



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 № 92

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 28 февраля 2019 года № 132, от 25 июня 2019 года № 494), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 28 февраля 2019 года № 132 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

находящегося на территории города Черемхово» утвержденный постановлением администрации города от 20 февраля 2012 года № 92»;

- постановление администрации города Черемхово от 25 июня 2019 года № 494 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения жилое помещение» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения жилое помещение» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения жилое помещение» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль возложить:

- в части исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения жилое помещение» и пункта 3 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 4, 5 настоящего постановления на заместителя мэра города по экономическим вопросам Звонкову Н.Г.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от _____ № _____

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с главой III Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) или МФЦ;
- 2) по телефону отдела архитектуры или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты,

факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – сайт администрации города Черемхово);

5) посредством размещения информации на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около отдела архитектуры или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление);

- адресов отдела архитектуры и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела архитектуры;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, регистрация и проверка документов, подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику отдела архитектуры или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,

специалист отдела архитектуры предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению специалист отдела архитектуры подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.8. На официальном сайте администрации города Черемхово, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике приема отдела архитектуры, а также МФЦ;
- справочный телефон отдела архитектуры, а также номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры в сети «Интернет».

1.9. В местах ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления

муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Черемхово с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, включая консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Черемхово, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства № 797).

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на сайте МФЦ Иркутской области.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежило (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- а) в отделе архитектуры на бумажном носителе при личном обращении;
- б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- в) почтовым отправлением;
- г) на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел архитектуры документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в отдел архитектуры документов. Направление принятых на Единый портал заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте администрации города Черемхово.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в отдел архитектуры:

- 1) заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих

к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение,

2.6.1. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6. административного регламента запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса

уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

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

Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6 административного регламента.

По межведомственным запросам отдела архитектуры, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- в случае если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- текст заявления не поддается чтению;
- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в отдел архитектуры 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 помещения в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое

помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- е) также не допускается:
 - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) подготовка и оформление в установленном порядке проекта 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;

б) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается

представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
и иной платы за предоставления муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной
форме

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется отделом архитектуры в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется отделом архитектуры в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала регистрируется отделом архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется отделом архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

2.14. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождения и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Место для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.1. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Заявитель предоставляет документы в отдел архитектуры по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отдел архитектуры обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом).

Обращение заявителя в отдел архитектуры указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в отдел архитектуры для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация отделом архитектуры запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов;
- получение сведений посредством федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- принятие решения;
- выдача результата.

3.1.1. Прием, проверка и регистрация документов.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, Единый портал либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры, специалист отдела архитектуры:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему, проверки и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

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

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист отдела архитектуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

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

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в отдел

архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

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

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок

установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела архитектуры документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения, председателю комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории города Черемхово (далее – председатель комиссии).

Председатель комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением секретарю комиссии организовать рассмотрение обращения заявителя на комиссии.

Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается на заседании комиссии большинством голосов и оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Согласно принятому комиссией решению специалист отдела архитектуры подготавливает уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – уведомление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Уведомление подготавливается в 2 экземплярах (далее – исходящие документы).

При поступлении в отдел архитектуры 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 в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, председателем комиссии принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса.

Исходящие документы подписываются председателем комиссии.

Критерий принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является соблюдение требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

Критерий принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры уведомления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача результата.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель

предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) расписка в получении документов (при ее наличии).

Специалист отдела архитектуры при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) выдает документы;

г) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота отдела архитектуры и в журнале регистрации;

д) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист отдела архитектуры:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал;

г) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через личный кабинет, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании либо об отказе в согласовании данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры и в журнале регистрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела архитектуры либо специалистом отдела архитектуры, осуществляется первым заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово путем рассмотрения отчетов начальника отдела архитектуры, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица администрации города Черемхово принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- мэру города Черемхово либо первому заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово на решение и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры;
- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации города Черемхово, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.4. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Черемхово и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- а) текст в заявлении поддается прочтению;

- б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- в) заявление подписано уполномоченным лицом;

- г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в отдел архитектуры.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту отдела архитектуры под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в отделе архитектуры и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг отделом

архитектуры, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела архитектуры.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией города Черемхово по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от _____ № _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
и нежилого помещения в жилое

« _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении помещения, находящегося в собственности расположенного по
адресу: _____
(город, улица, проезд, переулок, № дома, № квартиры)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.4	Почтовый адрес	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о переводимом помещении

2.1	Текущее назначение помещения	
2.2	Общая площадь, жилая площадь	
2.3	Планируемое назначения помещения	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова