

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 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 Черемхово от 20 февраля 2012 года № 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 22 июня 2018 года № 512, от 25 октября 2018 года № 919), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 22 июня 2018 года № 512 «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»;

- пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 25 октября 2018 года № 919 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.) в течение 3 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 или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» 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 7 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 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 (Фёдорова Г.П.) в течение 10 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 частично и полностью 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 за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 4, 5 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 28 февраля 2019 года № 132

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение, находящегося
на территории города Черемхово»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово» (далее – административный регламент), разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующего помещения (далее – заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию города Черемхово заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал), МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом 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, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

8. Специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), должен принять все необходимые меры по

предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора города Черемхово (далее – начальник отдела архитектуры).

9. Специалист отдела архитектуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе архитектуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела архитектуры.

12. При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела архитектуры.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела архитектуры, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра города – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи

факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Черемхово, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово размещается следующая информация:

а) об отделе архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

16. 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, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация города Черемхово заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Черемхово, а также МФЦ, справочные телефоны, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации города Черемхово размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории города Черемхово (далее – перевод).

18. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

19. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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 указанным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

20. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры и 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 – комиссия).

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, комиссия, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе;
- уведомление об отказе в переводе.

25. 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 решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Окончание работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ подтверждается актом приёмки завершённого переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения (далее – акт приёмки). Акт приёмки должен быть направлен отделом архитектуры в орган, осуществляющий государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

26. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе, утверждена 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».

Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Срок принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

28. Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

29. Срок подготовки акта приёмки составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

Срок выдачи (направления) акта приёмки заявителю составляет 1 рабочий день со дня подписания комиссией акта приёмки.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

31. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты в отдел архитектуры сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в отдел архитектуры.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Региональном портале.

Глава 9. 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 заявителем, в том числе в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 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);

- согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

- протокол общего собрания собственников многоквартирного дома с подтверждением согласия собственников на соответствующий перевод.

35. Для подтверждения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения заявитель оформляет заявление.

К заявлению прилагается технический паспорт заверщенного

переустройством и (или) перепланировкой помещения.

36. Заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 34, 35 настоящего административного регламента.

Документы предоставляются в 2 экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи решения о переводе или об отказе в переводе копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращается заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34, 35 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

38. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

39. Документы, указанные в пункте 38 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

40. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

42. В случае отказа в приеме документов, поданных в отдел архитектуры путем личного обращения, специалист отдела архитектуры

выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе архитектуры направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю в течение 2 рабочих дней со дня получения документов направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, отдел архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- поступление 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 в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, если соответствующий документ

не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

46. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

47. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

50. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела архитектуры.

54. Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

55. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

57. Вход в кабинет отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Места заполнения запросов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

60. Места заполнения запросов, места ожидания должны

соответствовать комфортным условиям для заявителей.

61. Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела архитектуры одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал, МФЦ посредством комплексного запроса;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;

д) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела архитектуры либо со специалистом отдела архитектуры.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела архитектуры.

66. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Получение муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

69. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

70. Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 34, 35 настоящего административного регламента.

71. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения подготовки уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

72. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи

указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 34, 35 и 38 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел архитектуры документы, указанные в пунктах 34, 35 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

78. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения;
- проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 34, 35 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

а) в отдел архитектуры:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

- в форме электронного документа;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

81. В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления (до 16-00).

При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Специалист отдела архитектуры устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- комплектность представленных документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решения по приему документов является наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям пункта 37 настоящего административного регламента.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты их получения.

В случае поступления заявления в электронной форме заявителю через личный кабинет направляется уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на

необходимость представления для сверки подлинников документов либо копий, заверенных в установленном порядке, указанных в пунктах 34, 35 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является расписка в получении от заявителя документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уведомления об отказе в приеме документов.

84. В случаях, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела архитектуры.

86. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела архитектуры осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не были представлены заявителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае, если поступил ответ от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист отдела архитектуры направляет (выдает) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органах.

87. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о переводе либо об отказе в переводе является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры составляет не более 25

календарных дней с момента формирования полного пакета документов и передачи его специалистом отдела архитектуры председателю комиссии.

90. 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 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 принятого комиссией решения специалист отдела архитектуры подготавливает уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе (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 3 экземплярах, подписывается председателем комиссии.

Уведомление об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) уведомление в день его подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал, либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

91. Результатом административной процедуры является уведомление.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Одновременно с выдачей (направлением) заявителю уведомления отдел архитектуры информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Глава 24. Проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения

94. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

95. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

96. Для подтверждения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения заявитель представляет документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

97. Специалист отдела архитектуры в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии.

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

Перед подписанием акта приёмки комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Время выезда комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение согласовывается с заявителем.

По результатам осмотра комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Решение комиссии оформляется актом приёмки в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, а в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки проекту перевода – уведомлением об отказе в согласовании.

Акт приёмки подготавливается специалистом отдела архитектуры в 3 экземплярах и подписывается членами комиссии.

Уведомление об отказе подготавливается в 2 экземплярах, подписывается председателем комиссии.

Уведомление об отказе должно содержать основания для отказа в согласовании переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения.

98. Акт приёмки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

99. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

100. Результатом административной процедуры является акт приёмки либо уведомление об отказе, направляемые по одному экземпляру заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта приёмки либо уведомления об отказе в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

102. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их
выполнения в МФЦ

Глава 25. Исчерпывающий перечень административных процедур

103. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- обработка заявления и представленных документов;
- выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги выполняется универсальными специалистами МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. 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

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

106. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

107. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры.

109. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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.

110. 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.

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

112. 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.

Глава 28. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела архитектуры в отношении специалиста отдела архитектуры, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела архитектуры о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения или через официальный сайт администрации города Черемхово в сети «Интернет».

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. 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.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

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

121. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия)
уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников

122. Обжалование решений принимаемых комиссией осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

123. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Регионального портала

124. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- б) на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»;
- в) на Региональном портале.

Глава 33. 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

125. Нормативным правовым актом, регулирующим 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 является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

размещена на Региональном портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 28 февраля 2019 года №132)

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение, ввести в эксплуатацию
нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____

(город, улица, квартира, этаж)

принадлежащих на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа)

в разряд жилых (нежилых) для размещения _____
(наименование объекта)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 28 февраля 2019 года № 132)

Расписка № _____
в приеме документов

Специалистом отдела архитектуры и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации города Черемхово
_____ приняты следующие документы:

(инициалы, фамилия)

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

Специалист отдела
архитектуры и градостроительства
комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово

(подпись)

Дата: _____

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение, находящегося на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 28 февраля 2019 года № 132

Акт приёмки
завершенного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения

от _____ № _____

Комиссия, назначенная постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____, установила следующее:

1. Собственником помещения _____
(инициалы, фамилия)
предъявлено комиссии к приемке _____,
(назначение помещения)
расположенное по адресу: _____.
(город, улица, дом, помещение)
2. Перепланировка, переустройство производилась в соответствии с уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____.
3. Проектная документация на перепланировку, переустройство разработана _____.
(наименование организации)
4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало: _____ окончание: _____.
5. В перепланировке, переустройстве принимали участие:

(наименование организации)
6. Общая площадь помещения: _____,
до перепланировки, переустройства: _____.

- после перепланировки, переустройства: _____.
7. Дополнительные сведения: _____.
8. Решение комиссии: _____.
9. Подписи членов комиссии: _____.

Управляющий делами администрации –

заместитель мэра города

Г.А. Попова