

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Чичука М.А.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы городского
округа Богданович
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приёмки произведённых работ по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Богданович в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

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

1.2. Круг заявителей

4. Заявителями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, д. 3, кабинеты №№25, 29.

График работы:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье – выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг – 09.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

телефон/факс: (34376) 5-02-60; 5-18-11

Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактными телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Место нахождения ГБУ СО «МФЦ»:

– адрес места нахождения: Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9.

– контактный телефон: (34376) 5-57-41;

– единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;

– телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;

– телефон отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;

– адрес официального сайта: www.mfc66.ru.

– график работы:

Понедельник – с 9 до 18 часов

Вторник – с 9 до 20 часов

Среда – с 9 до 18 часов

Четверг – с 9 до 20 часов

Пятница – с 9 до 18 часов

Суббота – с 9 до 18 часов

Выходной – воскресенье

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинетах №№ 25, 29 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга;

2) в ГБУ СО «МФЦ»;

3) путём официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» <http://www.gobogdanovich.ru>

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

4) в ГБУ СО «МФЦ».

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfcb6.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;

8) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта ГБУ СО «МФЦ».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке, переустройству жилых помещений на территории городского округа Богданович (далее – Комиссия), а также приёмочная комиссия,

составы которых утверждаются постановлением главы городского округа Богданович.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;
- ГБУ СО «МФЦ».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;
- 3) подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения (далее – Акт приёмочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- 4) отказ в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Отдел архитектуры предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при предоставлении решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Отделе архитектуры;
- 2) при подтверждении либо отказе в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, в срок не более 30 календарных дней со дня

регистрации соответствующего заявления в Отделе архитектуры.

Срок выдачи лично Заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

14. В случае предоставления заявления и документов через ГБУ СО «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами ГБУ СО «МФЦ» в Отдел архитектуры.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32; 29.12.1996, № 5);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33);

10) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск));

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», 27.02.2008, № 41);

14) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 19.07.2005, № 80, («Народное слово» 23.07.2005, № 82);

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем в целях проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме (Приложение № 1 к Регламенту).

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается документы, подтверждающего правомочие представителя.

Документами, подтверждающими правомочие Заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – нотариально заверенную копию). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

– представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении Муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2) согласие на обработку персональных данных по формам (Приложение №№ 2, 3);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

17. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем в целях получения подтверждения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения работ (далее – Акт приёмочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или

нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

1) заявление о предоставлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ по форме (Приложение № 4 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных по формам (Приложение №№ 2, 3).

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через ГБУ СО «МФЦ».

Формы заявлений (Приложения №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в ГБУ СО «МФЦ».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием;
- 3) технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;

3) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, ГБУ СО «МФЦ»;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, ГБУ СО «МФЦ»;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

9) представление документов в Отдел архитектуры не по месту нахождения переводимого помещения.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определённых пунктом 16, 17 настоящего Регламента;

При непредставлении документов, указанных в подпункте 3 пункта 16, отказ в переводе помещения допускается в случае, если специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомил

Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

3.1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учётом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

3.2) 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.

3.3) 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 наёмном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

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

3.4) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения оформляется уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме (Приложение № 7).

Решение об отказе в переводе помещения выдается лично или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

24. Основанием для отказа в подтверждении окончания перевода помещения

после выполненных работ является несоответствие произведённого перевода помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

Основанием для отказа в приёме помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в Отдел архитектуры для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после проведения работ оформляется письменным уведомлением.

2.12. 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

25. 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, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

27. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма Заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта;
- 11) адрес ГБУ СО «МФЦ».

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- получение услуги заявителем посредством ГБУ СО «МФЦ»;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться ГБУ СО «МФЦ».

Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и ГБУ СО «МФЦ».

33. Использование Портала государственных и муниципальных услуг для получения результата муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Решение о согласовании перепланировки жилого помещения от 15.03.2017 № 6-р 2 л. pdf).

2.20. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богданович;

5) подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги);

7) приёмка произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

37. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц);

– проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

– проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

– консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма заявлений и документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5);

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приёме заявления и документов. Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Регламента, осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

38. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

39. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме заявления и документов, а также выдача Заявителю расписки в получении документов (Приложение № 5).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, зарегистрированного

заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

43. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации, специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, уведомляет Заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи (лично) или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

44. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи календарных дней.

45. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия либо выдача (лично) или направление Заявителю уведомления о представлении документов и (или) информации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации).

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

47. Специалист, ответственный за обработку документов:

1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;

2) проверяет комплектность, представленной документации;

3) проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и

правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

48. На основании рассмотрения документов специалист, ответственный за обработку документов, передает пакет документов, (документы, представленные Заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю Комиссии для рассмотрения их на заседании Комиссии.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должно превышать 10 календарных дней.

50. Результатом административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории городского округа Богданович

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

52. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, а также проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в границах помещения в рамках полномочий, установленных статьями 22, 23, 25 Жилищного кодекса Российской Федерации либо об отказе в переводе помещения при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии фиксируется в протоколе, который оформляется секретарём Комиссии в течение четырёх календарных дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается секретарём Комиссии и утверждается председателем Комиссии. После чего секретарь Комиссии передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней.

54. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

3.6. Подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги решения Комиссии в виде протокола заседания Комиссии.

56. На основании решения Комиссии специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект постановления главы городского округа Богданович о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- проект постановления главы городского округа Богданович об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

57. Указанные в пункте 56 настоящего Регламента проекты направляются на согласование в установленном порядке.

58. Глава администрации городского округа Богданович подписывает представленные проекты постановлений и уведомлений или, в случае несогласия, возвращает специалисту Отдела архитектуры на доработку с обоснованием причин возврата.

59. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Отдела архитектуры в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

60. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление главы городского округа Богданович является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

61. После подписания постановления главы городского округа Богданович специалист Отдела архитектуры готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 7)

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней.

63. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- постановление главы городского округа Богданович о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8. Выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

64. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента.

65. Специалист Отдела архитектуры по телефону извещает Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

– решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

– отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

– подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приёмочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

– отказ в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение для почтовых отправлений не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

67. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя в Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

68. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

69. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.9. Приёмка произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

70. Специалист Отдела архитектуры в день обращения Заявителя осуществляет приём заявлений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Комиссию о дате проверки произведённых работ и оформления акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и

исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при необходимости)(при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность).

71. В ходе приёмки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Приёмочная комиссия проверяет:

- соответствие произведенных работ проекту по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами;
- выполненных работ по благоустройству прилегающей территории (в случае использования помещения в качестве нежилого) в соответствии с действующими правилами благоустройства на территории городского округа Богданович;
- наличие соглашения с уполномоченной организацией на уборку прилегающей территории (в случае использования переводимого помещения в качестве нежилого со строительством входной группы на общедомовой территории);
- выполнение работ по устройству автостоянки;
- наличие договора с производителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если данные работы были произведены;
- документальное подтверждение выполненных работ по отключению от газоснабжения помещения, если это предусмотрено проектом;

72. По результатам приёмки произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комиссия составляет Акт приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по типовой межотраслевой форме № КС-14, утверждённой постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а в четырёх экземплярах, который подписывается Заявителем и членами Комиссии (Приложение № 6).

Акт регистрируется в отделе архитектуры и направляется в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

73. В случае если Комиссией установлены факты несоответствия произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласованному проекту оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после выполненных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный членами Комиссии и

утверждённый главой городского округа Богданович.

74. Заявитель получает Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в Отделе архитектуры после его подписания членами Комиссии и утверждения главой городского округа Богданович при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- Портала государственных и муниципальных услуг;
- ГБУ СО «МФЦ».

76. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах Портала государственных и муниципальных услуг.

77. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуги.

78. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес Заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

79. Для получения муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» Заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявления по формам согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя через ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные Заявителем документы.

Принятый запрос в ГБУ СО «МФЦ» регистрируется в день поступления путём проставления штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ». Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов.

Оператор ГБУ СО «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр «запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приёма в ГБУ СО «МФЦ».

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в ГБУ СО «МФЦ». Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление по существу (принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, подготавливает Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги).

80. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения Заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела архитектуры.

81. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;

- приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в ГБУ СО «МФЦ» документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с ГБУ СО «МФЦ»;

- приём документов, представленных в отдел архитектуры представителем ГБУ СО «МФЦ». Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пунктах 16, 17 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

- выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

82. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;

- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ГБУ СО «МФЦ»;

- 3) в порядке письменного обращения в ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4) в порядке письменного электронного обращения в ГБУ СО «МФЦ»;
- 5) с информационных стендов, расположенных в ГБУ СО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в ГБУ СО «МФЦ»;
- 2) на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 3) в Портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ» осуществляется также посредством ГБУ СО «МФЦ».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

83. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим деятельность Отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль за соблюдением работниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. 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

85. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

88. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуры;

2) главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

92. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

93. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

95. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

97. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

98. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

99. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

102. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

104. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ГБУ СО «МФЦ».

107. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела архитектуры;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 4) в ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию городского округа
Богданович, отдел архитектуры
и градостроительства

ОТ _____

(Ф.И.О. физического лица/
наименование юридического лица -
наименование организации застройщика)

(юридический и почтовый адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя для юридических лиц;
адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (ненужное зачеркнуть) по
адресу (адресам): _____

в жилое/нежилое помещение (ненужное зачеркнуть) с целью использования _____

(целевое назначение)

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 4) технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым, такого помещения на _____ листах;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах.

дата

подпись

Ф.И.О.

Уведомлен о сроке оказания
муниципальной услуги - 45 дней
и получении документов

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____ по _____ адресу

паспорт № _____ серия _____, выданный _____
(дата выдачи,

код и наименование органа, выдавшего паспорт)

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес и дата регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- сведения об объекте (объектах) собственности;
- место работы;
- должность;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также

осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г.

(дата подписания)

Подпись _____ / _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Согласие на обработку персональных данных
законного представителя**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу

паспорт № _____ серия _____, выданный (дата выдачи, код
и наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ администрации городского
округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область,
Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым
относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование
органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального
оформления правоотношений между мною и оператором.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных, которые
необходимы для корректного документального оформления правоотношений между Оператором
и лицом _____,

(фамилия, имя, отчество доверителя)

представителем

которого я являюсь в соответствии с

_____ (правовое основание представления доверителя)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подписания)

Подпись _____ / _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Председателю Комиссии
по приёме жилого помещения после
переустройства и (или) перепланировки

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по адресу:

Приложение: справка отдела технической инвентаризации о соответствии построенного объекта требованиям проектной документации.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА в получении документов

№ _____ от _____

На основании части 3 статьи 23 Жилищного кодекса РФ настоящая расписка
выдана: _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: _____

о приёме документов для согласования перепланировки и (или) переустройства
жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(наименование населённого пункта, улицы, номер дома, номер помещения)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым, такого помещения на _____ листах;
- 6) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах.

Передал Заявитель

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Принял специалист отдела архитектуры градостроительства
администрации городского округа Богданович _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись выдавшего расписку) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
Типовая межотраслевая форма № КС- 14
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ Г.

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта
приемочной комиссией

Организация _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0322004

Дата составления	Код вида операции	Код			
		строительной организации	участка	объекта	

Местонахождение объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

(наименование органа, назначившего комиссию)

решением (приказом, постановлением и др.) от “ ____ ” _____ года

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

(наименование

органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (перутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

“ ____ ” _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика):

генерального подрядчика _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов экологического надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного пожарного надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного архитектурно-строительного надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

генерального проектировщика _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

других заинтересованных органов и организаций _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. № 502

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
 (вид использования помещения в соответствии
 с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____
 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
 (ненужное зачеркнуть)
 условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
 проведения в установленном порядке следующих видов работ:

 (перечень работ по переустройству

 (перепланировке) помещения

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
 реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в
 нежилое (жилое) в связи с

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

 (должность лица,
 подписавшего уведомление

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«___» _____ 200_ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
муниципальной услуги**



