



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 554
пгт Верх-Нейвинский

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 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

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. Признать утратившим силу подпункт 18 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 № 197а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.11.2019 № 554

**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 I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. 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" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт 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).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация), взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования городского округа Верх-Нейвинский.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах

контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. 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».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление 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» осуществляется Администрацией.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;
- постановление Администрации города об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений и из нежилого помещения в жилое помещение.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать одного месяца со дня представления заявления и документов в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

12. Срок выдачи (направления) документов Заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. заявление о заявлении о переводе помещения (приложение N 1);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 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), согласованный Администрацией;

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

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из реестра кадастрового учета земельного участка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Запрещается требовать от Заявителя:

19. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом.

20. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органом;

имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

23. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

24. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- непредставление определенных пунктом 14 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14 регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных пунктом 14 регламента условий перевода помещения;

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

25. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение также являются следующие обстоятельства:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

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

квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно, в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление, Учреждение или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Подраздел 11. 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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется. Плата за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. 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

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

35. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 17. 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

36. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Администрации, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

37. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

38. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) используется личный кабинет физического или юридического лица.

41. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

- ✓ прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);
- ✓ регистрация заявления;
- запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ✓ правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее - Комиссия);

принятие решения Комиссией о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

43. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве

страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Специалист Администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- дату приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес переводимого помещения;
- цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение N 2) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- адрес переводимого помещения;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы "Система исполнения регламентов" (СИР).

44. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за формирование предложений для комиссии по жилищным вопросам при Главе городского округа Верх-Нейвинский, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам при Главе городского округа Верх-Нейвинский. При этом указываются:

- данные о собственниках жилого помещения;
- техническое описание жилого помещения;
- цель использования помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут по 1 жилому помещению.

45. На основании предложений Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист Администрации в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

46. Постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

47. Печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения комиссией по жилищным вопросам при Главе городского округа Верх-Нейвинский о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист Администрации приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

48. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Специалист Администрации выдает уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение содержит требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 14 регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

49. Выполнение административных процедур через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей о месте нахождения МФЦ, режиме работы и контактных телефонах МФЦ;

прием письменных заявлений заявителей;

осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

передачу принятых письменных заявлений в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 14 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, также ставит дату приема и личную подпись. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МФЦ на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по акту (ведомости) приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое

помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в 2-х экземплярах. Экземпляр Управления акта (ведомости) приема-передачи приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (уведомление). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является ответственным лицом за информирование заявителя.

50. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее-акт) (Приложение N 4).

Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в управление архитектуры и градостроительства Администрации города с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (приложение N 5).

Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется Постановлением Администрации.

Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (приложение N 4);

заключение об отказе в приемке переводимого помещения (приложение N 6).

Акт регистрируется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города и направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

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

Подраздел 4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

51. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

Подраздел 5. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Глава 1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

52. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Глава 2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации запроса при реализации технической возможности

53. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий,

кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Глава 3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 14 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную

форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в п. 14 настоящего административного Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Глава 4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставлении услуги

56. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Глава 5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

59. Заявитель вправе получить результаты предоставления

государственной услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

65. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 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 принятие ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота Администрации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Подраздел 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

68. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется Главой городского округа Верх-Нейвинский.

69. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

71. 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.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным Регламентом.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и

муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя Главы городского округа Верх-Нейвинский, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

78. Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

80. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 11.1 - 11.3.

81. Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

82. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть представлено заявителем в МФЦ.

83. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

84. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

85. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

86. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

87. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача принятого заявления в Администрации.

88. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

89. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приложение N 1
к административному регламенту
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 _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от _____
(наименование или фамилия, инициалы собственника
или доверенного лица)
Адрес: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) – по адресу (адресам):

(город, улица, номер дома, квартира)
в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) с целью использования

(целевое назначение)

(подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 2
к административному регламенту
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"

**Расписка
в получении документов для перевода жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Адрес: _____ - _____
Ф.И.О. _____

N п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки " __ " _____ 20 __ года.

Расписку получил _____.

О готовности документов прошу уведомить меня по телефону _____
или электронному адресу _____
подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту
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"

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. метра, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в
целях (ненужное зачеркнуть) использования 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 условий;
(ненужное зачеркнуть)
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, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)
" ____ " _____ 20__ года.

Приложение N 4
к административному регламенту
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"

**АКТ N _____
приемочной комиссии**

пг. Верх-Нейвинский " ____ " _____ 20__ года

Приемочная комиссия, назначенная постановлением Администрации городского округа Верх-Нейинский

В составе:

Председателя комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Членов комиссии:

- 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 5. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности установила:

- 1. Собственником помещения _____

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс собственника помещения)
предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или)
перепланированное помещение _____

(наименование и адрес объекта)
- 2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании _____

(наименование постановления Администрации городского округа Верх-Нейвинский)

от " ____ " _____ 20__ года N _____,
начало работ _____, окончание работ _____.
(месяц, год) (месяц, год)

- 3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись

_____ (наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителей работ)

Выполнившим (ми) _____
(виды работ)

по проекту _____
(наименование и шифр проектной документации)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование показателя	По проекту	Фактически
Общая площадь объекта, кв. м		
Площадь пристроенных помещений, кв. м		

6. В помещении выполнены работы по установке оборудования охранно-пожарной сигнализации, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что подтверждено актом о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию от "____" _____ 20__ года N ____.

7. Наружные (внутренние) коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают эксплуатацию, смонтированы, испытаны и приняты городскими эксплуатационными организациями и подтверждены справками о соответствии техническим условиям:

системы водоснабжения от "____" _____ 20__ года N _____;

системы водоотведения от "____" _____ 20__ года N _____;

системы газоснабжения от "____" _____ 20__ года N _____;

системы теплоснабжения от "____" _____ 20__ года N _____;

системы электроснабжения от "____" _____ 20__ года N _____;

Комиссия решила:

1. Считать работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(наименование и адрес объекта)

выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, безопасного использования прилегающих территорий и с соблюдением технических условий.

2. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.

Акт составлен в 4-х экземплярах:

1-й экземпляр - собственнику помещения;

2-й экземпляр - органу (организации), осуществляющему государственный учет объектов недвижимого имущества;

3-й экземпляр - _____;

4-й экземпляр - в Администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Председатель комиссии _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

- 2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 5. _____
(должность, фамилия, инициалы)
- 6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приложение N 5

к административному регламенту
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"

Главе Администрации Верх-Нейвинского
городского округа

от _____
(указать наименование или фамилию, инициалы
_____)
_____ (собственника помещения, контактный телефон)

Заявление

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу:

_____ Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

_____ (наименование уведомления о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое)

от " ____ " _____ 20__ года N _____,

начало работ _____, окончание работ _____.
(месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____
_____.
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

_____ (наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации,
N заключения управления архитектуры и градостроительства о согласовании
проекта)

Приложение:

1. Уведомление о переводе.
2. Справки о подтверждении технических условий от организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей;
3. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного, перепланированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации;
4. Справка о фактических площадях объекта;
5. Заключение о согласовании проекта.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года.

Приложение N 6
административному регламенту
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"

Заключение
об отказе в приемке переводимого помещения

Текст (в произвольной форме) _____
