Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 09.04.2013 №195

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием документов

и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории

Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого (нежилого) помещения на осуществление перевода данного помещения в нежилое (жилое), предоставления информации по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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»;

распоряжение администрации Березовского городского округа от 15.08.2012 №311 «О создании комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.3.Получателем услуги (заявителем) является юридическое или физическое лицо - собственник помещения или уполномоченное им лицо на основании доверенности или иных законных основаниях.

1.4.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел):

непосредственно при личном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

## Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9, приемная - администратор: каб.201; администратор, ведущий специалист (архитектор): каб.101, специалисты: кабинеты 202, 203;

## адрес электронной почты: arch-bgo@yandex.ru;

адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: «березовский.рф».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (консультаций): (34369) 4-32-59.

Режим работы отдела: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 час.; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.Консультации (справки) по оказанию муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.8.Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Административного регламента. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

1.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

2.3.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости – филиал «Березовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

нотариальные конторы;

проектные организации, имеющие соответствующее свидетельство саморегулируемой организации о допуске к проектным работам;

организации, осуществляющие управление зданием, в котором размещено переводимое помещение.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

2.5.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 45 дней со дня представления в отдел пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до момента получения такой информации.

2.6.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются ст.ст.14,22 - 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель (собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо) предоставляет в отдел:

1)заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2)правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4)поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения является обязательным в случае необходимости осуществления действий, затрагивающих расположенные в помещении многоквартирного дома инженерные сети (газо-, электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения и т.д.);

6)в случае, если земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом сформирован в соответствии с действующим законодательством, копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме об использовании земельного участка, если для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка;

7)при переводе жилого помещения в нежилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка Ф-40, справка ТСЖ и т.д.);

8)при переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет доказательства того, что переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8.Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

адреса электронной почты отдела, указанного в п.1.4 настоящего Административного регламента;

единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.9.Документы, указанные в п.п.2.7 2),7),8) настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для получения документов, указанных в п.п.2.7 2),7),8) настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

2.10.Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.7 Административного регламента (кроме п.п.2.7.2),7),8) );

неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента (кроме п.2.7.2),7),8).

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.11.В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

непредставление документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента (кроме п.2.7.2),7),8);

несоблюдение предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.12.Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.13.Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.14.Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается.

2.15.Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

2.16.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

В фойе здания, в котором осуществляется прием заявителей, размещается информационный стенд с указанием расположения помещений отдела.

Рядом с кабинетами специалистов отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.17.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

2.18.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе на портале государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка и выдача (направление) заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.Поступившее заявление регистрируется специалистом отдела в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела (№03-01).

Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка в получении документов, содержащая перечень предоставленных документов, указание на дату их получения, фамилию имя отчество и должность работника, ответственного за прием заявления и документов.

3.3.Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое проводит проверку наличия документов, приложенных к заявлению, проверку соответствия проектной документации требованиям законодательства и осуществляет подготовку и направление запросов в отношении переводимого помещения в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

информация о наличии, либо отсутствии ограничений, обременений, ареста;

сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением.

2)организации, осуществляющие управление зданием, в котором размещено переводимое помещение:

справка, свидетельствующая об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

3.3.1.В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, предусмотренных п.2.11 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и подписания.

3.3.2.В случае установления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое действующему законодательству, представленным документам руководитель отдела возвращает проект решения специалисту на доработку.

3.3.3.При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.11 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов руководителю отдела для рассмотрения и подписания.

3.3.4.В течение трех рабочих дней после принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения специалист отдела выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления специалист отдела информирует о принятии указанного решения путем направления уведомления по почте собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого).

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.5.В случае, если уведомлением о переводе помещения предусмотрено проведение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии по приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – акт приемочной комиссии).

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

3.5.1.Для получения акта собственник помещения или уполномоченное им лицо обращается в отдел с заявлением по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Заявление о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подлежит регистрации в отделе в день поступления заявления.

3.5.2.Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на комиссию в составе:

главный архитектор Березовского городского округа, председатель приемочной комиссии;

представитель отдела ЖКХ администрации Березовского городского округа;

представитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа;

представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение;

представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (по согласованию);

собственник переводимого помещения;

представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (по согласованию);

представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей газоснабжения здания, в котором размещено переводимое помещение (по согласованию);

представитель отделения ГИБДД отдела МВД России по г.Березовскому (по согласованию);

представитель БТИ по Березовскому городскому округу (по согласованию).

Члены комиссии производят приемку работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Отметку о решении каждый член комиссии заносит в акт приемочной комиссии по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном, так и в коллегиальном порядке.

3.5.3.По результатам осмотра помещения членами комиссии подписывается:

акт о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (акт приемочной комиссии) для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при отсутствии оснований для отказа. Акт приемочной комиссии составляется в 5 экземплярах на стандартных листах бумаги формата А4 (акт приемочной комиссии рекомендуется оформлять в печатном виде);

акт об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при наличии оснований, предусмотренных п.2.11 настоящего Административного регламента. Акт об отказе оформляется в печатном виде индивидуально каждым членом комиссии согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.5.4.Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.5.Срок приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией составляет не более 45 рабочих дней со дня подачи заявления, предусмотренного п.3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6.Отказ в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, допускается:

в случае, если заявитель не обеспечил доступ в переводимое помещение для приемки выполненных работ;

в случае несоответствия выполненных работ проектной документации, представлявшейся на рассмотрение в отдел для принятия решения о переводе помещения.

Отказ в приемке не препятствует повторному обращению с заявлением о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.5.7.Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ регистрируется и направляется специалистом отдела в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации акта приемочной комиссии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет начальник отдела.

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

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация Березовского городского округа в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю отдела, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5.Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю отдела).

Жалоба на решение, принятое руководителем отдела, подается главе Березовского городского округа.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.