Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 29.07.2019 №654

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»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «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 - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимися собственниками переводимого помещения, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1)непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры):

при личном обращении в отдел архитектуры;

по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2)на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (http://www.березовский.рф) (далее – официальный сайт);

3)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

4)с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

по адресу отделения МФЦ;

по телефону в рабочее время;

по электронной почте;

на официальном сайте МФЦ.

1.4.Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале:

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также 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)исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.5.Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет (http://www.березовский.рф), в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде 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.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Березовского городского округа - отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

Услуга также может быть предоставлена через МФЦ (в случае наличия соглашения между учреждениями) и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществление 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, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о переводе помещения и акта приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе помещения;

выдача решения об отказе в переводе помещения.

Решение о переводе (отказе в переводе) помещения оформляются по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ([приложение №2](#P553)).

2.5.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения осуществляется в течение сорока пяти дней с даты подачи соответствующего заявления и документов, указанных в [п.2.](#P94)7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

оформление акта приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) других работ при переводе помещения осуществляется в течении десяти рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления и документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.6.Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры непосредственно либо через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, следующие документы:

1)заявление о переводе помещения (далее - заявление) [(приложение №1)](#P350);

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);

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

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

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.9.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.10.Указание на запрет требование от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1)оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию отдела;

2)отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления (приложение №1) и необходимых для оказания муниципальной услуги;

3)отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4)обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося собственником переводимого помещения;

2)отсутствие совместного обращения всех правообладателей переводимого помещения;

3)поступление в отдел, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

 2.13.Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии является несоответствие произведенных работ согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.14.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.15.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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются следующие услуги:

1)подготовка проекта (проектной документации) 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);

2)согласование заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в установленном законодательством порядке.

Подготовка проекта (проектной документации) осуществляется платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта (проектной документации) определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.17.Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.18.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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19.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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, заявления - надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

2.20.Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.21.Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

2.22.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 о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.23.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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

возможность получения услуги через сеть Интернет (http:www gosuslugi.ru);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.24.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.26.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

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

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются п.п.6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента

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

3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

2)подготовка проекта решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

3)принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

4)выдача решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

5)оформление акта приемочной комиссии и приемка произведенных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе помещения;

6)передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел архитектуры по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление подается в одном экземпляре.

На заявлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку о регистрации и ставит свою подпись.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в отдел архитектуры.

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

3.3.Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю на рассмотрение.

В случае отсутствия в заявлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4.В случае, если заявление с прилагаемыми документами соответствует требованиям п.2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1)запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента;

2)проводит проверку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

3)подготавливает проект решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

4)направляет проект решения о переводе (отказе в переводе) помещения на рассмотрение начальнику отдела;

5)осуществляет регистрацию решения;

6)уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) заявителя о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом);

7)выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения. Форма и содержание указанного документа утверждаются федеральным органом исполнительной власти;

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документа, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

Решение о переводе помещения, подписанное начальником отдела, 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, решение о переводе помещения должно содержать требование об их проведении и является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении.

3.5.Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган регистрации прав. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Состав и порядок работы приемочной комиссии утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 29.04.2019 №365.

3.6.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (березовский.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (приложение №1) и документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а)о дате и времени для личного приема заявителя;

б)о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в)должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;

2)информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3)прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;

5)прием от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры, отдел архитектуры направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

6)выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1)основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2)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;

3)критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

4)в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5)в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

6)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 4.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3.Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Березовского городского округа.

4.4.Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1)нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6)затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9)приостановления предоставления муниципальной услуги;

10)требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Березовского городского округа.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Березовского городского округа.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

б)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а)об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б)об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8.Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6.Заключительные положения

6.1.Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.