Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2014 г. N 1127-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2013 N 146-ПА), руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) 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 на территории Артемовского городского округа" (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 19 августа 2014 г. N 1127-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Артемовского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

5) Устав Артемовского городского округа, утвержденный Решением Артемовской Думы от 16 июня 2005 года N 530 (с изменениями);

6) Решение Думы Артемовского городского округа от 25 июня 2009 года N 628 "О принятии Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Артемовского городского округа" (с изменениями, внесенными Решениями Думы Артемовского городского округа от 24.12.2009 N 733, от 28.10.2010 N 943).

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители), являющиеся собственниками помещения.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) непосредственно у специалистов Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - специалисты Комитета) (адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19) в рабочее время: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, телефон (34363) 24268, e-mail: kag.ago@yandex.ru;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.artemovsky66.ru, в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, второй этаж;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

5. На официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;

2) текст настоящего Регламента с [приложениями](#P271).

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с [приложениями](#P271);

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети "Интернет" и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Комитета предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Артемовского городского округа".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - Комитет).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра);

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 23 по Свердловской области.

13. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе)).

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

15. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющегося заявителем;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или

4.2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение (в случае, если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

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

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

7) 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).

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет или МФЦ [заявление](#P271) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#P105), [3](#P107), [4.2](#P110), [7 пункта 15](#P113) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2](#P106), [4.1](#P109), [5](#P111), [6 пункта 15](#P112) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по архитектуре и градостроительству в государственных органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

18. Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 2](#P106), [4.1](#P109), [5](#P111), [6 пункта 15](#P112) настоящего Регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета по архитектуре и градостроительству заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

19. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 3](#P54) настоящего Регламента;

2) непредставление определенных [подпунктами 1](#P105), [3](#P107), [4.2](#P110), [7 пункта 15](#P113) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступление в Комитет ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 2](#P106), [4.1](#P109), [5](#P111), [6 пункта 15](#P112) настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

5) поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта 19](#P122) настоящего Регламента;

6) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19) располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта (остановка "Молодежи").

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

25. Вход в помещения Комитета оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

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

25.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 25.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

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

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(подп. 5 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", либо через его территориальное подразделение по принципу "одного окна".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 23 дня;

3) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 21 день.

32. [Блок-схема](#P391) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 3 к Регламенту.

33. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в Комитет.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами:

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

4) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - специалист).

34. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту. Специалист осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 16](#P114), [19](#P122) настоящего Регламента;

б) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу разрешения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 10 дней;

в) в случае отсутствия в Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в государственные органы (подведомственные им организации) запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпунктах 2](#P106), [4.1](#P109), [5](#P111), [6 пункта 15](#P112) настоящего Регламента, - в течение 3 рабочих дней;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 21](#P129) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 5 рабочих дней;

д) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 5 рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе) на подпись председателю Комитета.

35. Основанием для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является поступление председателю Комитета на подпись проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает подготовленный проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) в случае согласия с подготовленным содержанием проекта уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывает их и передает специалисту для регистрации и выдачи заявителю - в трехдневный срок.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение N 2) и выдача [уведомления](#P322) о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю.

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается (направляется) заявителю в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административного действия "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение из Комитета для последующей выдачи заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - председатель Комитета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

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

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

40. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканий к специалистам.

42. Специалисты несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

43. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Регламента, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

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

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

46. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, 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.

47. Жалоба, адресованная председателю Комитета, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, по электронной почте: kag.ago@yandex.ru.

Жалоба, адресованная главе Администрации Артемовского городского округа, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, на официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://artemovsky66.ru, в раздел "Электронная приемная";

Запись на личный прием к главе Администрации Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 2-41-51.

48. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

51. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

52. 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.

53. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

разрешение о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое

помещение на территории

Артемовского городского округа"

 Председателю Комитета

 по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое

(нежилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое (жилое) для переустройства и перепланировки и дальнейшего

использования

(ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать новое назначение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копия).

2. План переводимого помещения с техническим описанием конструкций и

процентом их износа (кадастровый паспорт или тех. паспорт БТИ).

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства (перепланировки) переводимого помещения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

разрешение о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое

помещение на территории

Артемовского городского округа"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласно заявлению о переводе)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

 В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления,

 осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_ (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)

 --------------------

 (ненужное зачеркнуть)

 в нежилое (жилое)

-----------------------

 (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

 ------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(жилое) в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 подписавшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача

разрешение о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое

помещение на территории

Артемовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и │

 │ прилагаемых к нему документов │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственных запросов, │

 │ получение ответов │

 │ на межведомственные запросы │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Анализ документов, представленных│

 │ заявителем и полученных │

 │ по межведомственному запросу │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 ┌────┐ │Все документы в наличии│ ┌────┐

 │Нет │<───┤ и соответствуют ├───>│ Да │

 └─┬──┘ │ требованиям │ └─┬──┘

 │ └───────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │ Подготовка и подписание │

│уведомления об отказе в переводе │ │ уведомления │

│ жилого (нежилого) помещения │ │ о переводе жилого (нежилого) │

│ в нежилое (жилое) помещение │ │ помещения в нежилое (жилое) │

│ │ │ помещение │

└───────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю уведомления │ │ Выдача заявителю уведомления │

│ об отказе в переводе │ │ о переводе жилого (нежилого) │

│ жилого (нежилого) помещения │ │ помещения в нежилое (жилое) │

│ в нежилое (жилое) помещение │ │ помещение │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘