

**Администрация Артемовского городского округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.04.2022 № 324-ПА

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений***

***о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906DF8B9EFC3827B667A081DCBD24E3713B9D75519E08A78FC2D818389C91B9E0BE7F13530B7873A2131C0304C8123E0EF398DB21525BACD3AK8H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 19.08.2014 № 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», пункт 16 постановления Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского городского округа  от 06.04.2022 № 324-ПА  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,**

**а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Артемовского городского округа (далее – регламент).

1. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть как физические лица так и юридические лица, являющиеся собственниками помещений и обратившиеся в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление архитектуры и градостроительства) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме;

- через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при реализации технической возможности).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Артемовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://artemovsky66.ru>); на информационных стендах в Управлении архитектуры и градостроительства, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления архитектуры и градостроительства при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovsky66.ru>).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация создает комиссию по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) (далее – Комиссия) и утверждает ее состав.

В случае, если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения, Администрация создает комиссию для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (далее – Приемочная комиссия) и утверждает ее состав.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является функциональный орган Администрации – Управление архитектуры и градостроительства.

**Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости, Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области.

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

4) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

5) коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки помещения;

6) нотариусы (в части выдачи доверенностей).

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае, если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=55033&date=06.08.2021&dst=100008&fld=134) о согласовании либо об отказе в согласовании перевода помещения, подготовленное 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»;

2) в случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- уведомление о согласовании перевода помещения;

- акт о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, подтверждающий завершение перевода помещения.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято **не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней** со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданного в форме электронного документа

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов через МФЦ или через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры и градостроительства.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovsky66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Управление архитектуры и градостроительства, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. При обращении за получением уведомления о согласовании перевода помещения заявитель представляет:

1) [заявление](#Par784) о переводе помещения по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - в случае обращения физического лица или учредительные документы - в случае обращения юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P43) настоящего регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленного в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=318797&date=06.08.2021) Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

18. При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения заявитель представляет:

1) [заявление](#Par839) о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) технический план помещения.

19. Документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего регламента, предоставляются заявителем в копиях с приложением оригиналов для сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

20. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17, 18 настоящего регламента, представляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением или через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной [электронной подпись](garantF1://12084522.21)ю или простой при условии подтверждения личности.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (выписка из ЕГРН, если право на него зарегистрировано в ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем регламенте, по собственной инициативе.

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

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

23. 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 в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

- 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) специалиста Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, (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 начальника Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) обращение с заявлением лица, не уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося собственником (правообладателем) переводимого помещения;

4) представление нечитаемых документов.

26. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

27. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при обращении за получением уведомления о согласовании перевода помещения:

- непредставление документов, указанных в [17](#Par118) настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) переустройство помещения, что определяется [статьей 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=373476&date=06.08.2021&dst=854&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к иным жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ, а также если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если не соблюдено условие: переводимое помещение должно быть расположено на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа при условии, что помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются нежилыми (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если переводимое помещение располагается в наемном доме социального использования;

- если переводимое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности;

- если переводимое помещение не отвечает установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и (или) отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

- несоответствие проекта(-ов) переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389327&date=06.08.2021) Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие);

2) при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

- непредставление документов, определенных пунктом [18](#Par122) настоящего регламента;

- несоответствие произведенной перепланировки и (или) переустройства проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

30. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

**Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении архитектуры и градостроительства не должно превышать 15 минут.

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства при обращении лично заявителя (представителем заявителя), МФЦ или посредством почтового отправления.

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

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 населения**

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия:

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

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

5) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента;

6) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

7) обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя и специалистов Управления архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) (при реализации технической возможности).

40. При обращении в МФЦ и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в  МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры и градостроительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

42. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**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,**

**а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 22.****Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

43. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и документов, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии;

5) подготовка проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения;

6) организация работы приемочной комиссии;

7) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Глава 23. Сроки выполнения административных процедур (действий)**

44. Общее количество календарных дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего регламента.

**Глава 24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых через МФЦ, в электронной форме**

**через Единый портал**

45. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям   
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Управление архитектуры и градостроительства для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация Управлением архитектуры и градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

46. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Глава 25. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление архитектуры и градостроительства посредством личного обращения заявителя (его представителя) или направление заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

48. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, кроме этого, проверяет соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении архитектуры и градостроительства;

- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

2) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления архитектуры и градостроительства;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

51. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Управлении архитектуры и градостроительства – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия.

При наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры и градостроительства.

52. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры и градостроительства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

54. При наличии указанных в пункте 25 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

**Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

56. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют: специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

57. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

58. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

59. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренныенормативно – правовыми актами, как необходимые, для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

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

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

3) в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (о допустимости перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и проведения переустройства, перепланировки).

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

62. Специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по получению ответа на межведомственные запросы, если ответы на межведомственные запросы не получены в установленный срок.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации,участвующие впредоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 7 рабочих дней.

64. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

65. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, и не предоставленных заявителем по собственной инициативе.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством фиксации факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

**Глава 27. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые**

**и нежилых помещений в жилые**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

68. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии, с обязательным указанием данных о собственнике переводимого помещения, технического описания переводимого помещения, цели использования переводимого помещения, назначает день и время заседания Комиссии, о чем уведомляет членов Комиссии в утвержденном составе.

69. В назначенный день, совместно с членами Комиссии, специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

70. В результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения. По результатам принятого решения специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании перевода помещения.

Подготовленный Акт заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

71. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода.

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Актов заседаний Комиссии.

**Глава 28. Подготовка проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступивший в Управление архитектуры и градостроительства Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода, подписанный всеми членами Комиссии.

75. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании решения, принятого Комиссией, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Комиссией решения готовит проект [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=55033&date=06.08.2021&dst=100008&fld=134) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление), 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».

76. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

77. Уведомление подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

78. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

79. В случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение специалист Управления архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней в письменном виде информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

80. Уведомление о переводе 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 или иных работ.

81. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки или иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

82. Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное председателем Комиссии уведомление о переводе либо отказе в переводе помещения.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации уведомлений.

**Глава 29. Организация работы Приемочной комиссии**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о приемке в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения после проведенного переустройства и (или) перепланировки с приложением технического плана помещения в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

85. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) назначает день и время выезда Приемочной комиссии на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов Приемочной комиссии в утвержденном составе. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня;

2) в назначенный день, совместно с заявителем и членами Приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

86. По результатам выезда Приемочной комиссии специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку Акта Приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (далее – Акт). В случае если в ходе приемки произведенных работ Приемочной комиссией установлены факты несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, об этом делается соответствующая запись в Акте. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

87. В случае устранения замечаний, заявитель вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами в Управление архитектуры и градостроительства.

При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный в трех экземплярах Акт, подписанный всеми членами Приемочной комиссии.

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

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Актов.

90. В течение одного рабочего дня после регистрации специалист Управления архитектуры и градостроительства направляет подписанный Акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) для осуществления государственной перерегистрации нежилого (жилого) объекта.

**Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

91. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Глава 31. Получение информации о порядке и сроках**

**предоставления муниципальной услуги**

92. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» [http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/).

На Едином портале, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» [http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» [http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Глава 32. Запись на прием в Управление архитектуры и градостроительства, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

**Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме** **с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

94. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovsky66.ru>, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством Единого портала.

**Глава 34. Прием и регистрация Управлением архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

95. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

96. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

97. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Управления архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

98. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 25, 26 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер в соответствующем разделе Единого портала (при реализации технической возможности).

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале (при реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

**Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

99.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при реализации технической возможности).

100. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ;

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или**

**законодательством Свердловской области**

101. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,**

**а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

102. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

103. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты.

**Глава 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

104. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента.

105. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

106. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

107. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Глава 39. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

112. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

113. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию по запросу.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

117. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

118. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

119. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением архитектуры и градостроительства, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

120. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию не полученных в срок пакетов документов.

121. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

122. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Глава 41. Предоставление муниципальной услуги**

**в МФЦ посредством комплексного запроса**

123. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

124. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных (государственных) услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление архитектуры и градостроительства, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных   
в комплексном запросе муниципальных (государственных) услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры и градостроительства.

125. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

126.За соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры и градостроительства, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

127. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем МФЦ.

129. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры и градостроительства.

130. При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления архитектуры и градостроительства указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

131. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства и специалистами Управления архитектуры и градостроительства на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**Глава 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок,

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, его специалистов, работников МФЦ.

134. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры и градостроительства, работников МФЦ по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

135. Результаты проверок оформляются в виде акта поведения проверки.

**Глава 44. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

136. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги начальник Управления архитектуры и градостроительства, специалисты Управления архитектуры и градостроительства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 45. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

137. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления архитектуры и градостроительства, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления архитектуры и градостроительства, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления архитектуры и градостроительства, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников**

**Глава 46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

140. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры и градостроительства, жалоба подается для рассмотрения в Управление архитектуры и градостроительства на имя начальника Управления архитектуры и градостроительства в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, путем подачи жалобы на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Глава 48. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала**

143. Администрация, Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovsky66.ru>), МФЦ ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)) и учредителя МФЦ ([http://[digital.midural.ru](https://digital.midural.ru/)](http://dis.midural.ru/) );

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 49. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

144. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

1) статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

145. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/167122/1/>.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения  в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Артемовского городского округа» |

|  |
| --- |
| В Администрацию  Артемовского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Место нахождения помещения:

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

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

(указать полный адрес: субъект РФ, наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить:

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

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

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - нужное указать, целевое назначение помещения, инженерное обеспечение объекта)

Проектная документация

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389193&date=06.08.2021) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Артемовского городского округа» |

В Администрацию Артемовского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения**

**к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Сведения о заявителе - физическом лице (представителе заявителя - юридического лица):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес места жительства |  |
| Номер телефона |  |
| Реквизиты доверенности представителя |  |
| Адрес электронной почты |  |

Сведения о заявителе - юридическом лице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| ИНН |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| Адрес электронной почты |  |

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

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

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)

перепланировке (нужное отметить).

Переустройство, перепланировка (нужное отметить) выполнено:

1) на основании Уведомления о переводе помещения от \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

2) без Уведомления о переводе помещения.

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить) \*:

┌──┐

│ │ по телефону,

└──┘

┌──┐

│ │ по электронной почте,

└──┘

┌──┐

│ │ по почтовому адресу.

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389193&date=06.08.2021) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)