



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2021

№ 5367

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015 г. № 7433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое», признании утратившим силу постановления от 30.06.2011 г. № 3550; от 16.07.2014 г. № 4389»

В соответствии с Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», постановлением Администрации Миасского городского округа от 17.12.2020 г. № 6017 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органами местного самоуправления, предоставление которых организуется в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» на территории Миасского городского округа и о признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 20.09.2016 г. № 5187, от 15.10.2014 г. № 6158», руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015 г. № 7433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое», признании утратившим силу постановления от 30.06.2011 г. № 3550; от 16.07.2014 г. № 4389».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и направить для опубликования в печатном издании в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

3. Информация об административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.miass.gov74.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе» (далее – МФЦ). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в соответствии со ст. 10 Федерального закона РФ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Миасского городского округа (далее – Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы, а также адрес электронной почты Администрации размещены на официальном сайте Администрации miass.gov74.ru, а также на Федеральном портале и на Региональном портале.

6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением земельных отношений и градостроительства администрации Миасского городского округа (далее – Структурное подразделение).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес электронной почты Структурного подразделения размещены на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и Региональном портале.

7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта и электронной почты Управления Росреестра по Челябинской области размещены на официальном сайте Администрации и на Федеральном портале и Региональном портале.

2) МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы центрального и дополнительных офисов, справочные телефоны, а также адрес официального сайта МФЦ размещены на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

3) Организации, осуществляющие предоставление документов технической инвентаризации на недвижимость и учет объектов недвижимости, по выбору заявителя.

8. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Информация о месте нахождения и графике работы размещена на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения) по адресу: Челябинская область, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, 1 этаж, правое крыло;

3) по письменному обращению в Администрацию по адресу: 456300, Челябинская область, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55;

4) по электронной почте Администрации: info@g-miass.ru;

5) на официальном сайте Администрации: miass.gov74.ru;

6) на Федеральном портале и на Региональном портале;

7) в МФЦ.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в МФЦ;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

7) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ;

9) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании перевода помещения;

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

- уведомление о согласовании перевода помещения;

- акт комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке, иных работ, проведение которых необходимо для перевода из жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к административному регламенту (далее также - заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

- данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- предмет заявления;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность (без приложения копии);

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов доверенным лицом.

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) 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 Минстроя России от 28.01.2019 г. № 44/пр;

6) 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.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

- 1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 4) справка, выданная организацией, осуществляющей предоставление документов технической инвентаризации недвижимости и учет объектов недвижимости.

16. Перечень документов, необходимых для получения акта комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке, иных работ, проведение которых необходимо для перевода из жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые:

- 1) технический план помещения, после выполнения строительных работ;
- 2) информация о подрядной организации, проводившей основные строительные работы (наименование; Ф.И.О. руководителя; копия свидетельства саморегулируемой организации);
- 3) копии актов освидетельствования основных строительных работ; строительства крыльца, козырька; скрытых строительных работ;
- 4) копия акта монтажа пожарной сигнализации с приложением копии лицензии монтажной организации (при переводе из жилого помещения в нежилое помещение);
- 5) копия акта монтажа электрического оборудования; справка о соответствии выполненных работ техническим условиям;
- 6) копия акта монтажа вентиляции (при необходимости);
- 7) цветная фотография внешнего облика крыльца, козырька (при переводе в нежилое помещение).

17. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 15 административного регламента, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Заявление и документы, указанные в пункте 14 административного регламента могут быть предоставлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы МФЦ;
- 2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию;
- 3) в форме электронных документов посредством Федерального портала и Регионального портала государственных услуг Российской Федерации, при наличии такой технической возможности на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, а также 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Миасского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 14 административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном

настоящим административным регламентом. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

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

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента;

- на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) переустройство помещения, что определяется статьей 29 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 Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие), а также действующим правовым актам органа местного самоуправления;

- имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

- имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) при обращении за актом комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке, иных работ, проведение которых необходимо для перевода из жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения:

- не представлены документы, определенные частью 16 административного регламента;

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

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.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) служебные кабинеты специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

25. В соответствии с законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ для инвалидов к объектам, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды.

27. Требования к местам для информирования заявителей:

1) в фойе Администрации размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

а) текст настоящего административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формы и образцы заполнения, указанного в приложениях административному регламенту;

г) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Структурного подразделения;

д) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

е) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

ж) адрес официального сайта Администрации;

2) на официальном сайте Администрации:

- текст настоящего административного регламента;

28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

29. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

3) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

30. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

31. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Администрации города, на официальном сайте МФЦ, на Федеральном портале и на Региональном портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и

т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

32. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

33. На информационных стендах в помещении МФЦ, на сайте МФЦ, на сайте Администрации, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

34. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

35. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием

программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

36. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Уведомления о согласовании, либо отказе в согласовании перевода помещения;
- 5) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 6) выдача акта комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке, иных работ, проведение которых необходимо для перевода из жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые или отказ в выдаче акта комиссии.

38. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение приема документов является специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения, который, при личном обращении заявителя, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 9) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 10) передает заявление о муниципальной услуге должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление в Структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

39. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Федеральный и Региональный порталы:

- размер одного файла, предоставляемого через Федеральный портал или Региональный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Федеральный портал или Региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

- предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Федеральный портал или Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Федеральный портал или Региональный портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

40. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

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

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

б) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления вместе с прилагаемыми к нему документами, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером МФЦ в Администрацию.

Курьер МФЦ передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в МФЦ является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

41. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, комплекта документов для получения муниципальной услуги для направления (при необходимости) межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации в МФЦ или в Администрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и прием в работу полного комплекта документов, либо направление повторного межведомственного запроса.

42. В случае поступления заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Структурное подразделение в срок, не превышающий 45 календарных дней, с даты поступления любого из заявлений, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием в работу полного комплекта документов специалистом отдела разрешительной документации Структурного подразделения, который проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 административного регламента, предоставить муниципальную услугу;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 административного регламента, отказать в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения, осуществляет подготовку проекта Постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее – Уведомление).

Проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подготавливается в трех экземплярах и утверждается Главой Администрации Миасского городского округа.

Максимальная срок выполнения данной административной процедуры - 12 рабочих дней.

Уведомление подготавливается в трех экземплярах и утверждается Заместителем Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

При разработке Уведомления учитываются нормы, установленные жилищным законодательством, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению СНиПы, СанПиНы.

Утвержденное постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а так же Уведомление и комплект документов, представленных заявителем, направляется специалисту отдела разрешительной документации Структурного подразделения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

Заместитель Главы Администрации Миасского городского округа (по имущественному комплексу) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и утверждении Уведомления и постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при обращении заявителя в МФЦ - передача их в МФЦ).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурное подразделение;
- посредством направления почтового отправления;
- посредством обращения в электронной форме;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Структурного подразделения:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги с приложенными к нему документами;
- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;
- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если итоговые документы не были получены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня их регистрации, специалист, ответственный за прием документов, повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела разрешительной документации Структурного подразделения, МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 календарных дней со дня регистрации итоговых документов, специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения направляет итоговые документы почтовым отправлением.

Передача результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами курьеру МФЦ согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр);

2) курьер МФЦ принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Структурного подразделения о соответствии либо несоответствии путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Структурного подразделения в АИС МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Структурного подразделения информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами работник МФЦ устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги – постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и Уведомление, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление (Уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

46. После завершения работ, для получения акта комиссии по приемке работ по переустройству, перепланировке, иных работ, проведение которых необходимо для перевода из жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Акт), собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо предоставляет в

Структурное подразделение документы, предусмотренные частью 16 административного регламента.

Документы, указанные в пункте 16 административного регламента заявитель предоставляет в отдел разрешительной документации Структурного подразделения любым из способов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения не позднее следующего дня со дня принятия документов, указанных в пункте 16 административного регламента, передает в отдел архитектуры и городской среды Администрации Миасского городского округа полученные документы для проверки соответствия произведенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проекту.

Приемочная комиссия принимает решение о выдаче Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения или об отказе в выдаче Акта.

Специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения регистрирует Акт в журнале регистрации.

Акт подготавливается в двух экземплярах.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Акта, специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения направляет в Управление Росреестра по Челябинской области заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы в отношении переводимого помещения посредством отправления в электронной форме.

После получения Выписки из ЕГРН об изменении назначения объекта, специалист отдела разрешительной документации Структурного подразделения выдает один экземпляр заявителю или уполномоченному представителю, а второй экземпляр передается в МБУ «Архив».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего административного регламента.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу) (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

49. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

50. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

51. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, МФЦ, должностным лицом Администрации, работником МФЦ, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;
- на официальном сайте Администрации: miass.gov74.ru;
- на информационном стенде МФЦ;
- на портале МФЦ www.mfc-74.ru;
- на Федеральном портале и на Региональном портале.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Федерального закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией, уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения отношений срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФУ невозможно в связи с тем, что на МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

54. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

55. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации рассматриваются непосредственно Главой Миасского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Главы Миасского городского округа заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме руководителя МФЦ заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Миасского городского округа по предварительной записи по адресу: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55 или по телефону: 8 (3513) 57-47-77, факс - +7(3513)57-28-31;

5) личный прием граждан в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

57. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____.

Источник получения персональных данных - настоящее заявление и связанные с ним документы.

Срок обработки персональных данных - 5 лет.

Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление в случаях, предусмотренных действующим законодательством), удаление, уничтожение.

Общее описание способов обработки персональных данных:

- рассмотрение заявления;
- использование персональных данных в целях оказания муниципальной услуги;
- хранение персональных данных;
- уничтожение персональных данных по истечению срока хранения.

(должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

проспект Автозаводцев, д.55, Миасс
Челябинской области, 456300
Тел. (3513) 57-47-77, факс (3513) 57-28-31.
E-mail: info@g-miass.ru
ОКПО 01694654, ОГРН 1027400874016,
ИНН/КПП 7415031922/741501001

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Администрация Миасского городского округа, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе нежилого помещения, находящегося по адресу: _____ площадью _____ кв.м., в нежилое (жилое) помещение на основании _____,

Решила:

Помещение по адресу: _____, на основании приложенных к заявлению документов, перевести из нежилого (жилого) в жилое (нежилое).

Довести до сведения заявителя, что в случае если перевод жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции общего имущества многоквартирного дома (фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции) должно быть получено согласие не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме п.1 ч.2 ст. 44, п.1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

При условии проведения в установленном порядке работ по переустройству и перепланировке (реконструкции) нежилых помещений в соответствии с проектом переустройства и перепланировки, (реконструкции), согласованным с Управлением земельных отношений и градостроительства Администрации Миасского городского округа.