



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ

Липецкой области Российской Федерации

25.08.2025

№ 1443

г. Елец

О внесении изменений в постановление администрации города Ельца от 17.09.2013 № 1415 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» (с изм. От 02.09.2014 № 1533, от 18.11.2015 № 1788, от 24.12.2015 № 2144, от 23.06.2016 № 1146, от 20.03.2017 № 443, от 25.12.2017 № 2260, от 25.09.2018 № 1598, от 21.01.2019 № 81, от 21.10.2019 № 1723, от 27.05.2021 № 798)

По результатам мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов, руководствуясь ст. 25, 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом городского округа город Елец, постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Ельца от 17.09.2013 № 1415 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в

жилое помещение» (с изм. от 02.09.2014 № 1533, от 18.11.2015 № 1788, от 24.12.2015 № 2144, от 23.06.2016 № 1146, от 20.03.2017 № 443, от 25.12.2017 № 2260, от 25.09.2018 № 1598, от 21.01.2019 № 81, от 21.10.2019 № 1723, от 27.05.2021 № 798) следующие изменения:

- в наименовании слова «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- в пункте 1 слова «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Елец Панкова А.Е.

Глава городского округа город Елец



В.П. Жабин

Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Елец
от 25.08.2025 № 1743
«Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Елец
от 17.09.2013 № 1415

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), порядок взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (физические или юридические лица) жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец (далее - заявитель).

С заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе) может обратиться иное лицо, действующее в интересах заявителя, уполномоченное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте, в том числе в электронном виде, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ) размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 6) бланк и образец заполнения заявления о переводе по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) форма заявления о переводе, используемая для обращения за предоставлением муниципальной услуги, и образец его заполнения;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, сайте администрации города 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 правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации города, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в МФЦ, на сайте администрации города в разделе «Услуги», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

7. Администрация города осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации города.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения заявления о переводе;
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) срока подачи заявления о переводе;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в обязанности которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

11. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте администрации города, а также передачу актуальной справочной информации для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления), уполномоченный на размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству), должностные лица комитета по развитию местного самоуправления.

Заявление о согласовании может быть подано через МФЦ, в том числе посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, по результатам предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 № 340.

14. При предоставлении муниципальной услуги комитет архитектуры и градостроительства осуществляет взаимодействие:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на переводимое помещение);

2) с филиалом областного государственного унитарного предприятия «Липецкоблтехинвентаризация» Елецкое БТИ (далее – Елецкое БТИ) (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

15. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в коммерческую организацию, имеющую допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе или решение об отказе в переводе).

17. При принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдаются правовой акт администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – правовой акт

администрации города о переводе), уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе) 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».

При принятии решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление об отказе в переводе).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе – не позднее чем через 13 рабочих дней со дня предоставления в администрацию города документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на заявителя;

2) срок выдачи (направления) документа, подтверждающего принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

19. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе исчисляется со дня передачи структурным подразделением МФЦ таких документов в администрацию города.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города в разделе «Услуги», на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

21. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также передачу указанного перечня для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию местного самоуправления, уполномоченный на размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет при личном приеме в комитет архитектуры и градостроительства, МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ:

1) заявление о переводе.

В заявлении о переводе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителя – физического лица) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителя – юридического лица);

- место нахождения переводимого помещения;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переводе подается через представителя заявителя);

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства, в МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через ЕПГУ);

- перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо лично подписывает заявление о переводе и указывает дату его составления.

Заявление о переводе от юридического лица должно быть подписано руководителем организации, от лица которой подается заявление о переводе, и заверено печатью организации (при наличии печати);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) 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);

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

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

23. В случае подачи заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме в комитете архитектуры и

градостроительства или в МФЦ заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае если заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности МФЦ.

26. Заявление о переводе и прилагаемые документы могут быть направлены в администрацию города почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о переводе почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления о переводе в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Не допускается требовать от заявителя самостоятельного предоставления иных документов для получения муниципальной услуги, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Заявление о переводе и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления о переводе посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление о переводе подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме

27. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 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) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Если документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то комитет архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещения является жилым), а также поэтажный план дома в Елецком БТИ, правоустанавливающие документы на переводимое помещение в

Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

29. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о переводе 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) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, должностного лица МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если комитет архитектуры и градостроительства после

получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

34. В случае если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и оформление проектной документации.

Документом, выдаваемым по результатам предоставления указанной услуги, является проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

35. В иных случаях обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы**

36. Подготовка и оформление проектной документации осуществляется платно.

37. Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании данной услуги, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о переводе и при получении документа, подтверждающего принятое решение о переводе или решения об отказе в переводе, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о переводе, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления о переводе, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления о переводе, в том числе поданного в электронной форме с использованием электронной почты и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о переводе осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты внесения данных в систему электронного документооборота «Дело».

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 инвалидов

40. Центральный вход в здание администрации города, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 4 Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой

информации о предоставлении муниципальной услуги сайт администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством

комплексного запроса

43. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления о переводе в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

5) возможность записи на прием в МФЦ посредством телефонной связи и официального сайта МФЦ;

6) возможность подачи заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

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

8) размещение информации о муниципальной услуге на сайте администрации города, на ЕПГУ;

9) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

10) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и получения информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

45. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление о переводе в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) оценить доступность и качество муниципальной услуги;

4) получить информацию о принятом решении о переводе или отказе в переводе.

46. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения муниципальной услуги, и предоставления

заявителем указанного документа и (или) информации непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства взаимодействуют с заявителем три раза.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявление о переводе может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

48. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о переводе, содержание которого соответствует требованиям формы заявления о переводе, установленной Административным регламентом.

Обращение заявителя в комитет архитектуры и градостроительства указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о переводе;
- прием и регистрация заявления о переводе и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

При направлении заявления о переводе используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Техническая возможность записи на прием в комитет архитектуры и градостроительства через портал ЕПГУ для подачи заявления о переводе и документов отсутствует.

50. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, являющимся собственником помещения, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью его правомочного должностного лица. Доверенность, выданная физическим лицом, являющимся собственником помещения, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

51. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

52. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

53. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о переводе и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о переводе и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о переводе и приложенных документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или через структурное подразделение многофункционального центра или в электронной форме через ЕПГУ.

56. В случае личного обращения заявителя в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо, ведущее прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) принимает заявление о переводе с приложенными документами;
- 3) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 27 Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) по результатам проверки устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

57. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

58. В случае поступления заявления о переводе и приложенных документов в комитет архитектуры и градостроительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о переводе, в течение 10 минут рабочего дня поступления заявления о переводе:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 27 Административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

- оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.

Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о переводе в комитет архитектуры и градостроительства.

59. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов.

60. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает:

1) заявление о переводе и приложенные документы, предоставленные заявителем-юридическим лицом при личном приеме или поступившие из МФЦ либо через ЕПГУ, для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление о переводе и приложенные документы, предоставленные заявителем-физическим лицом при личном приеме или поступившие из МФЦ либо через ЕПГУ, для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

61. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в принятии документов.

Критерии принятия решения: обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов - 15 минут.

Регистрация заявления о переводе и приложенных документов

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов является получение должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, принятого при личном приеме или поступившего через ЕПГУ или МФЦ заявления о переводе и приложенных документов.

63. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного

документооборота «Дело» и передает его и приложенные документы заместителю главы городского округа город Елец, курирующему работу комитета архитектуры и градостроительства (далее – заместитель главы города), для рассмотрения.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о переводе путем присвоения заявлению о переводе регистрационного номера и внесения соответствующей записи в карточку регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы заместителю главы города для рассмотрения.

Заместитель главы города рассматривает заявление о переводе, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления или должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству ответственное за регистрацию заявления о переводе, направляет заявление о переводе с резолюцией заместителя главы города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления о переводе не должен превышать 15 минут.

65. Уполномоченное должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства обеспечивает внесение заявления о переводе в Федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (на платформе «ГосТех») (далее – ФГИС ПГС) вне зависимости от способа обращения заявителя.

66. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов является присвоение заявлению о переводе регистрационного номера, внесение соответствующей записи систему электронного документооборота «Дело» и направление заявления о переводе с резолюцией заместителя главы города и приложенных документов на исполнение в комитет архитектуры и градостроительства.

Критерии принятия решения: поступление принятого заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о переводе и прилагаемых документов, в системе электронного документооборота «Дело» или в журнале регистрации обращений в администрацию города.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе и приложенных документов не должен превышать 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о переводе.

69. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области «Управление имуществом Липецкой области».

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона, обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона, обеспечивает его подписание и направляет его в Елецкое БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

70. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дня.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

71. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с

предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ в личный кабинет заявителя.

72. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение дня поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации - 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

73. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления и приложенных документов для регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или решения об отказе в переводе является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

75. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

76. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) проект правового акта администрации города о переводе (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);

2) проект уведомления об отказе в переводе (в случае если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

77. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект правового акта администрации города о переводе или проект уведомления об отказе в переводе, подготовленный в соответствии с пунктом 76 Административного регламента, и документы, необходимые для принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее – председатель комитета архитектуры и градостроительства) для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

78. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект правового акта администрации города о переводе или уведомление об отказе в переводе.

79. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение согласования проекта правового акта администрации города о переводе в соответствии с Регламентом деятельности администрации города и передает согласованный проект правового акта администрации города о переводе на подпись Главе городского округа город Елец или передает уведомление об отказе в переводе на подпись заместителю главы города.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

80. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству осуществляет регистрацию подписанного правового акта администрации города о переводе и передает заверенную копию правового акта администрации города о переводе председателю комитета архитектуры и градостроительства под расписку либо заверяет печатью администрации города подпись заместителя главы города на уведомлении об отказе в переводе и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий

день.

81. На основании правового акта администрации города о переводе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе и передает его на подпись заместителю главы города.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству заверяет печатью администрации города подпись заместителя главы города на уведомлении о переводе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

82. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации подписанного уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе с использованием телефонной связи или в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления о переводе и принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день подписания уведомления о переводе (отказе в переводе).

83. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или решения об отказе в переводе является принятый правовой акт администрации города о переводе и (или) подписанное первым заместителем главы города уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация, заверение печатью и выдача правового акта администрации города о переводе и (или) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе составляет 10 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является наличие принятого правового акта администрации города о переводе и (или) подписанного заместителем главы города уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе).

85. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с учетом выбора заявителя:

1) выдает копию правового акта администрации города о переводе и (или) уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) заявителю лично под расписку;

2) направляет копию правового акта администрации города о переводе и (или) уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя;

3) направляет электронную копию правового акта администрации города о переводе и (или) уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) в электронной форме с использованием ЕПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дня.

86. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации города о переводе и (или) уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе).

Критерии принятия решения: наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) правового акта администрации города о переводе и (или) уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о переводе и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

88. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о переводе и документов на предоставление муниципальной услуги, - является поступление соответствующего заявления о переводе во ФГИС ПГС, поданного в электронном виде посредством ЕПГУ.

Заявление о переводе поступает в ФГИС ПГС с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ФГИС ПГС.

Назначение должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в ФГИС ПГС происходит путем назначения ответственного исполнителя

пользователем с ролью Администратор с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг.

В личном кабинете должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства получает информационное уведомление о поступившем заявлении о переводе.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

При направлении заявления о переводе в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю на ЕПГУ предъявляется перечень вопросов и исчерпывающий перечень вариантов ответов на указанные вопросы в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

При подаче заявления о переводе в электронной форме заявитель должен прикрепить к заявлению о переводе в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.

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

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления о переводе и документов в электронном виде:

- осуществляет проверку заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на полноту и достоверность;
- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления о переводе и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления или должностному лицу комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству для регистрации и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Способ фиксации: регистрация заявления о переводе и прилагаемых документов, в системе электронного документооборота «Дело» или в журнале регистрации обращений в администрацию города.

89. Основание для начала административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, является не представлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

90. Основаниями для начала административной процедуры: принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) проект правового акта администрации города о переводе (в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);

2) проект уведомления об отказе в переводе (в случае если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект правового акта администрации города о переводе или проект уведомления об отказе в переводе и документы, необходимые для принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе, председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект правового акта администрации города о переводе или уведомление об отказе в переводе.

В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок документ возвращается должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, подготовившему его, для исправления.

Максимальный срок исправления опечаток или ошибок не должен превышать 30 минут.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение согласования проекта правового акта администрации города о переводе в соответствии с Регламентом деятельности администрации города и передает согласованный проект правового акта администрации города о переводе на подпись Главе городского округа город Елец или передает уведомление об отказе в переводе на подпись заместителю главы города.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству осуществляет регистрацию подписанного правового акта администрации города о переводе и передает заверенную копию правового акта администрации города о переводе председателю комитета архитектуры и градостроительства под расписку либо заверяет печатью администрации города подпись заместителя главы города на уведомлении об отказе в переводе и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

На основании правового акта администрации города о переводе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе и передает его на подпись заместителю главы города.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству заверяет печатью администрации города подпись заместителя главы города на уведомлении о переводе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации подписанного уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе с использованием телефонной связи или в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления о переводе и принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день подписания уведомления о переводе (отказе в переводе).

Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или решения об отказе в переводе является принятый правовой акт администрации города о переводе и (или) подписанное первым заместителем главы администрации города уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация, заверение печатью и выдача правового акта администрации города о переводе и (или) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе составляет 10 рабочих дней.

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного Главой городского округа город Елец правового акта администрации города и (или) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), подписанного заместителем главы города.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или решение об отказе в переводе, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Данный документ выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации такого документа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Способ фиксации административной процедуры: в системе электронного документооборота администрации города и в журнале регистрации.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

92. Формирование заявления о переводе заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

93. Возможность направления заявления о переводе через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления о переводе на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

Сформированное и подписанное заявление о переводе, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города средствами ЕПГУ.

94. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о переводе без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема комитетом архитектуры и градостроительства электронного заявления о переводе. Бумажная копия заявления о переводе распечатывается специалистом комитета архитектуры и градостроительства из принимающей заявления о переводе информационной системы ФГИС ПГС.

95. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления о переводе (входящий регистрационный номер заявления о переводе, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению о переводе документах (файлах) при их наличии).

96. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

97. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю специалистом комитета архитектуры и градостроительства в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием сайта администрации города обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением оригинала документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в

электронной форме – не прилагается), содержащего ошибки и (или) опечатки.

Обращение об исправлении ошибок подается в произвольной форме.

99. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в обращении об исправлении ошибок сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении ошибок в администрации города.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

100. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 99 Административного регламента.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 99 Административного регламента, осуществляет внесение изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, а также их выдачу заявителю.

101. В случае отказа должностного лица комитета архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ или нарушение установленного срока.

Поступившая в администрацию города жалоба на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении ошибок в администрации города.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в обращении об исправлении ошибок, заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Способ фиксации административной процедуры: в системе электронного документооборота администрации города и в журнале регистрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц комитет архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о переводе (решений об отказе в переводе);
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

105. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа администрации города,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления муниципальной услуги**

106. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение порядка и сроков приема заявления о переводе, в том числе в электронной форме;
- 2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;
- 4) соблюдение порядка и сроков передачи в МФЦ либо выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о переводе или отказе в переводе;
- 5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона.

Должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления о переводе.

107. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

109. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

110. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

111. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о переводе, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города, МФЦ, должностного лица администрации города, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- требование 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.

Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию города – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, председателя комитета архитектуры и градостроительства, на решение и (или) действия (бездействие) администрации города;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, председателя комитета архитектуры и градостроительства;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В администрации города, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в администрации города, в МФЦ, на сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта администрации города, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, через МФЦ или ЕПГУ.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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) администрации города, должностного лица администрации города, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Администрация города, МФЦ вправе оставить обращение без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация города, предоставляющая муниципальную услугу, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города, МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации города, МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Липецкой области и администрацией города;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

заместителем администрации города, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением Правительства Липецкой области заместителем Губернатора Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

124. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации города, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

125. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного обращения лица, обратившегося в администрацию города, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации города, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления обращения (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное обращение (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное обращение (с документами) в порядке делопроизводства должностному лицу администрации города, МФЦ.

Должностное лицо администрации города, МФЦ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени

ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации города, МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом администрации города или МФЦ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

129. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города на дату подачи заявления о переводе и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых должностными лицами МФЦ:

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

2) прием заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) передача принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о переводе, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ;

8) передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного заявления в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о переводе, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя), в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

131. Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения заявления о переводе;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его должностных лиц;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в

МФЦ, о ходе выполнения заявления о переводе, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о переводе в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Прием заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов должностным лицом МФЦ является обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

133. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе Административного регламента.

134. Должностное лицо МФЦ, ведущее прием:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) принимает заявление о переводе с приложенными документами, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 27 Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) при установлении несоответствия перечня предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков;

4) при отсутствии необходимости в предоставлении нотариально заверенных копий документов осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) осуществляет регистрацию заявления о переводе в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

135. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

136. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является принятое заявление о переводе и приложенные документы.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 30 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Способ административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию города

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города является принятое заявление о переводе с приложенными документами.

139. Должностное лицо МФЦ в течение дня, следующего за днем подачи заявления о переводе, направляет заявление о переводе и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Должностное лицо МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

При наличии технической возможности у администрации города и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о переводе и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способом фиксации результата является отметка о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в МФЦ

141. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации города в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностным лицом МФЦ, а также регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю документа, подтверждающего принятое решение о переводе или отказе в переводе является поступление из администрации города документа, подтверждающего принятое решение о переводе или отказе в переводе.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрации города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

143. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрации города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрации города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

144. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ.

146. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения заявления о переводе, входящего в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и должностных лиц МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Должностное лицо МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о переводе, входящего в комплексный запрос, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ

147. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, представителя заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

148. Должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление о переводе и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т. е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельный срок предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;
- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному должностному лицу МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Должностное лицо структурного подразделения МФЦ, ответственное за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в администрацию города.

149. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме данного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из МФЦ в администрацию города

150. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в администрацию города по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в администрацию города заявление о переводе и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительной описи в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Документы, поступившие из МФЦ на бумажном носителе, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ

151. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо администрации города передаёт готовый результат муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления услуги в АИС МФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо МФЦ получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета

архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностным лицом МФЦ.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

152. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

153. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрацией города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрации города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо представителю заявителя по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе городского округа город Елец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от _____
(указывается наниматель, арендатор или собственник жилого помещения, адрес проживания, контактный телефон)

Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения:
(ненужное вычеркнуть)

Собственники жилого помещения или нежилого помещения:
(ненужное вычеркнуть)

Прошу разрешить

_____,
(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
в целях использования в качестве: _____
(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

- ☐ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;
- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу направить:

- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ в мой личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ☐ либо: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения получу лично в ОМСУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

Выдана расписка в получении документов

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Расписку получил _____
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должность должностного лица, принявшего
заявление

(подпись)».