

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2017

№1378

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 10.11.2015 № 2111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение
к постановлению администрации города
от 05.07.2017 № 1378

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и

доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц, являющихся собственниками жилых (нежилых) помещений либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с переводом или отказом в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города Барнаула, предоставляющих муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на

официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 4 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим

производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа,

указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются администрации районов города Барнаула по месту нахождения жилого или нежилого помещения (далее – администрации районов города).

Непосредственно муниципальную услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству) администраций районов (далее – управления администраций районов города).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

Алтайским краевым государственным унитарным предприятием «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» (далее – АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Постановление администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.2. Постановление администрации района города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с указанием оснований отказа);

3.1.3. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Результатом процедуры «приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения» являются:

3.2.1. Постановление администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии;

3.2.2. Постановление администрации района города об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии;

3.2.3. Акт приемочной комиссии.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Администрация района города принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) таких документов в администрацию района города.

4.3. Администрация района города, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.1 настоящего раздела Регламента решений, выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ его получения не указан заявителем.

4.4. В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства или перепланировки, завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии. Срок направления (выдачи) постановления администрации района города об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии составляет 30 календарных дней с момента получения (приема) заявления о приеме в эксплуатацию администрацией района города.

4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о переводе помещения. Форма заявления представлена в приложении 5 к Регламенту;

6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6.1.3. 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).

6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем собственника помещения к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем собственника помещения в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического

лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в администрацию района города, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района города, в МФЦ (филиале МФЦ), направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.4. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:

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

6.4.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги управлением администрации района города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости».

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

9.1.1. Непредоставления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

9.1.2. Поступления в администрацию района города, ответа органа государственной власти, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация района города, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

9.1.3. Предоставления документов в ненадлежащий орган;

9.1.4. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

9.1.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

9.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

10.1.1. Предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленного и оформленного проектной организацией (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

10.1.2. В случаях, если при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и данные процедуры невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, необходимо предоставление согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

10.1.3. В случае, если при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и данные процедуры затрагивают решения о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, или о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, необходимо предоставить согласие большинства собственников помещений в многоквартирном доме не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации управлением администрации района города в течение одного дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Администрация района города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Администрация района города обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

1.3. Принятие (подписание) постановления о переводе или об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства или перепланировки, завершение этих работ должно быть подтверждено актом приемочной комиссии. В этом случае осуществляется процедура:

приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района города заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, МФЦ (филиал МФЦ).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и документов в ходе личного приема.

Специалист управления администрации района города, ответственный за прием (направление) документов, (далее – специалист, ответственный за прием (направление) документов) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-7 настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте, ответственном за прием (направление) документов (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в

получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает расписку заявителю.

В течение одного дня с момента подачи заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления в ходе личного приема в МФЦ (филиалах МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист МФЦ) принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист МФЦ передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту, ответственному за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в управление администрации района города в день их получения.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление)

документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления по почте.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного дня с момента поступления в управление администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в управление администрации района города в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.7. Срок административной процедуры - один день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в управление администрации района города.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

Начальник управления администрации района города в течение двух дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист проводит экспертизу предоставленных заявления и документов на предмет:

наличия документов, перечни которых предусмотрены в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента и пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причин отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней со дня передачи ему заявления и приложенных к нему документов начальником управления администрации района города, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит в течение пяти календарных дней проект постановления администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения постановление администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае наличия обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти календарных дней готовит проект постановления администрации района города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в подразделе 9 раздела II Регламента.

Проект постановления администрации района города согласовывается с начальником управления администрации района города. Ответственный специалист не позднее 30 дней со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему

документов, направляет проект постановления администрации района города, согласованный начальником управления администрации района города, заявление, приложенные к нему документы, документы, предоставленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при их наличии) на правовую экспертизу заведующему правовым отделом администрации района города в порядке, установленном регламентом администрации района города.

2.2.3. Заведующий правовым отделом администрации района города в течение трех дней проводит правовую экспертизу заявления и всех приложенных к нему документов.

В случае, если оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, нет, то заведующий правовым отделом администрации района города визирует проект постановления администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, заведующий правовым отделом администрации района города визирует проект постановления администрации района города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Завизированный заведующим правовым отделом проект постановления администрации города о переводе (отказе в переводе) с приложенными к нему документами, направляется на согласование заместителю главы администрации района города, первому заместителю главы администрации района города, руководителю аппарата (заместителю главы администрации района города, руководителю аппарата) в порядке, установленном регламентом администрации района города.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.3. Принятие (подписание) постановления администрации района города о переводе или об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный заведующим правовым отделом администрации района города проект постановления администрации района города, направленный с приложенными документами на согласование.

2.3.2. Проект постановления администрации района города проходит процедуру согласования у курирующего заместителя главы администрации района города, первого заместителя главы администрации района города, руководителя аппарата (заместителя главы администрации района города, руководителя аппарата) в порядке, установленном регламентом администрации района города в течение пяти дней.

2.3.3. Глава администрации района города или уполномоченное им лицо в течение двух дней с момента поступления направленного для подписания проекта постановления администрации района города рассматривает и подписывает его. Регистрация подписанного постановления администрации района города осуществляется в течение двух дней с момента его подписания главой администрации района города или уполномоченным им лицом.

2.3.4. Постановление администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае если не требуется проведение работ по перепланировке) направляется администрацией района города в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в течение пяти дней после его принятия.

2.3.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации района города главой администрации района города или уполномоченным им лицом и его регистрация.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней с момента направления заведующим правовым отделом завизированного проекта постановления администрации района города с приложенными документами на согласование.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности получения указанного документа при личном обращении в управление администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации района города.

2.4.2. Ответственный специалист в день регистрации постановления администрации города готовит документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписывает его у начальника управления администрации района города. Форма документа установлена 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».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, ответственный специалист направляет документ, подтверждающий принятие решения, (далее – уведомление) в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, через какой портал предоставлено заявление.

В иных случаях предоставления муниципальной услуги (если заявление было предоставлено (направлено) в ходе личного приема, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме), ответственный специалист сообщает о необходимости явиться за выдачей результата устно по номеру контактного телефона, указанному в заявлении. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему ответственный специалист направляет уведомление по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

Соответствующая отметка о проведенном информировании (дата, время, способ) проставляется в регистрационном журнале.

В случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ) постановление администрации района города и уведомление направляется в МФЦ (филиал МФЦ) и подлежит выдаче при личном обращении заявителя.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней выдает постановление администрации района города и уведомление (если оно не было направлено до этого) заявителю при личном обращении в управление администрации района города под расписку в получении документов. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с предоставленными отсканированными копиями (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были предоставлены (направлены) по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

Ответственный специалист одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае неявки заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации района города:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема ответственный специалист направляет заявителю заказным письмом по почте постановление администрации района города на адрес, указанный в заявлении;

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, ответственный специалист определяет документы на хранение в администрации района города (до востребования заявителем по его обращению в администрацию района со всеми подлинниками документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сверки с предоставленными отсканированными копиями).

2.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю постановления администрации района города и уведомления либо оформление на хранение в администрации района города (в случае неявки за результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме).

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия постановления администрации района города.

2.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства или перепланировки, завершение этих работ должно быть подтверждено актом приемочной комиссии. В этом случае осуществляется процедура: приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.5.1. Основанием для начала процедуры по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, является заявление о приеме в эксплуатацию по формам согласно приложениям 8, 9 к Регламенту.

Заявление о приеме в эксплуатацию подается заявителем в администрацию района города после завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.5.2. Заявитель предоставляет вместе с заявлением о приеме в эксплуатацию: выписку из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства, которая может быть получена в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Администрации районов города не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом Регламента.

2.5.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в ходе личного приема.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит прием заявления о приеме в эксплуатацию и документов (при наличии), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.5.2 настоящего пункта Регламента, и регистрирует их путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет подготовку расписки в двух экземплярах, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет дату получения расписки и подпись на обоих экземплярах расписки. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению и приложенным к нему документам (при наличии).

Сведения о заявлении о приеме в эксплуатацию и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

2.5.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления (направления) заявителем заявления о приеме в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов по электронной почте.

В случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой поступления заявления с учетом очередности поступления заявлений о приеме в эксплуатацию. В случае поступления заявления о приеме в эксплуатацию по электронной почте после завершения рабочего дня или в выходной день заявление о приеме в эксплуатацию регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений о приеме в эксплуатацию в нерабочее время.

Заявление о приеме в эксплуатацию, направленное по электронной почте, распечатывается и регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на распечатанном заявлении о приеме в эксплуатацию регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления, а также фамилия, инициалы и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Отметка о поступлении документов проставляется в регистрационном журнале.

2.5.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, созданной администрацией района города. Приемочная комиссия удостоверяет факт завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по месту нахождения жилого помещения.

Ответственный специалист заполняет акт приемочной комиссии и направляет его для дальнейшего согласования членами приемочной комиссии. На каждое согласование отводится не более чем один день с момента получения его каждым из членов приемочной комиссии. Ответственный специалист контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать семь дней с момента получения данного акта первым из членов приемочной комиссии.

После завершения согласования акта приемочной комиссии ответственный специалист готовит проект постановления администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта постановления администрации района города пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения (или) иные работы, необходимые для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, не соответствует проектной и исполнительной документации, ответственный специалист готовит проект постановления администрации района города об отказе в утверждении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, который

согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта постановления администрации района города пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

Постановление администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) принимается не позднее чем через 27 дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района города.

Ответственный специалист в течение одного дня с момента подписания и регистрации постановления об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) информирует заявителя о принятом решении по номеру телефона либо на адрес электронной почты, которые указаны в заявлении.

В случае предоставления услуги в электронной форме, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения, ответственным специалистом направляется сообщение о необходимости явиться за выдачей результата.

Ответственный специалист выдает постановление об утверждении акта приемочной комиссии и акт приемочной комиссии либо постановление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии при личном обращении заявителя в управление администрации района города.

Постановление об утверждении акта приемочной комиссии направляется администрацией района города в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в течение пяти дней после его утверждения постановлением администрации района города.

2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) и акта приемочной комиссии.

2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района города.

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности получения указанного документа при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ)» осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.4. В рамках процедуры «Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения» предусмотрена возможность обращения заявителя по электронной почте, направление управлением администрации района города межведомственных запросов в электронной форме, а также направление заявителю на адрес электронной почты уведомления о необходимости явиться за выдачей результата.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой администрации района города.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города Барнаула;

2.1.2. Главы администрации района города Барнаула - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 10 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, через сайт города, жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города,
руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Место нахождения, почтовый адрес	График работы (приема заявлений)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Администрация Железнодорожного района города Барнаула	656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 / ул. Молодежная, 52	Вторник, четверг - с 13.00 до 16.00 час.	8(3852) 62-56-29	arch3@ gd.barnaul- adm.ru
Администрация Индустриального района города Барнаула	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12	Понедельник, четверг - с 09.00 до 17.00 час., обед - с 12.00 до 12.48 час.	8(3852) 42-65-43, 42-65-41, 47-20-04	prmarkh@ ind.barnaul- adm.ru
Администрация Ленинского района города Барнаула	656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	Вторник - с 09.00 до 11.00 час., с 14.00 до 16.00 час. Четверг - с 09.00 до 11.00 час.	8(3852) 54-43-76, 54-42-60	arhitek@ len.barnaul- adm.ru
Администрация Октябрьского района города Барнаула	656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	Понедельник - четверг - с 10.00 до 12.00 час.	8(3852) 24-49-07	a.kasatova@ okt.barnaul- adm.ru
Администрация Центрального района города Барнаула	656049, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 59	Понедельник - четверг - с 14.00 до 17.00 час.	8(3852) 63-11-04, 63-27-57	lybenez@ centr.barnaul- adm.ru

Приложение 2
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Наименование органа	Место нахождения, почтовый адрес	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4	5
АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»	656038, Алтайский край, город Барнаул, ул. Кирова, 25а	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Суббота с 09.00 до 15.00 час. Обед с 12.00 до 13.00 час. Выходной день – воскресенье	8(3852) 24-13-86, 66-60-19	interkad@ interkad.alt.ru; http://www. altkadastr.ru
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3852) 35-98-04	22 upr@ rosreestr.ru; http://www. rosreestr.ru

**ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

о филиалах МФЦ

Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул. Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 4
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

**об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

Приложение 5
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Главе администрации
_____района

заявление

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

от _____
указывается собственник жилого помещения либо собственники жилого помещения,

_____находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

_____либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы собственников

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу перевести _____,
жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение

принадлежащего на основании _____
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в _____ целях _____ использования _____ в _____ качестве

Проставляется заявителем при переводе жилого помещения в нежилое:

Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не зарегистрирован. Лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(и) помещением(ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.	_____
---	-------

(подпись)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Обеспечить свободный доступ для проверки хода работ к месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке представителей администрации района города.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии

_____ на _____ листах;
2. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на _____ листах.

Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе:

1) _____ – на ___ л., в _____ экз.;

2) _____

_____ – на ___ л., в _____ экз.;

3) _____ – на ___ л., в _____ экз.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону в том числе с помощью СМС-оповещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Подпись заявителя

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Заполняется лицом, принявшим документы:

«___» _____ 20___ г.

Документы предоставлены _____
способ предоставления (поступления) документов

должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

подпись

Приложение 7
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

«___» _____ 20___ г. вход. № _____

от _____

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам _____

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

_____ «__» _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 8
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
собственника помещения или уполномоченного им лица о приеме в эксплуатацию нежилого помещения

Главе администрации
_____ района

заявление
о приеме в эксплуатацию нежилого помещения.

от _____
указывается собственник жилого помещения либо
_____ собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более
_____ лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в
_____ установленном порядке представлять интересы собственников

Место нахождения нежилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять в эксплуатацию указанное нежилое помещение в целях последующего использования в качестве _____

цель использования помещения

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____

и на основании постановления _____ администрации о переводе жилого помещения в нежилое _____ от _____ № _____.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

подпись заявителя инициалы, фамилия

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

подпись заявителя инициалы, фамилия

должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление

подпись

Приложение 9
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о приеме в эксплуатацию жилого помещения

Главе администрации
_____ района

заявление
о приеме в эксплуатацию жилого помещения.

от _____
указывается собственник нежилого помещения либо

_____ собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более

лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

установленном порядке представлять интересы собственников

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять в эксплуатацию указанное жилое помещение в целях последующего использования в качестве _____
назначение помещения

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____

и на основании постановления _____ администрации о переводе нежилого помещения в жилое _____ от _____ № _____.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

подпись заявителя инициалы, фамилия

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

подпись

Приложение 10
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ для подачи жалобы

Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3

<p>Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула</p>	<p>656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Железнодорожного района города Барнаула</p>	<p>656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной главы администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Индустриального района города Барнаула</p>	<p>656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 Телефон приемной главы администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Ленинского района города Барнаула</p>	<p>656055, Алтайский край, город Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 Телефон приемной главы администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>

<p>Администрация Октябрьского района города Барнаула</p>	<p>656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной главы администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>
<p>Администрация Центрального района города Барнаула</p>	<p>656056, Алтайский край, город Барнаул, ул.Никитина, 60 Телефон приемной главы администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.</p>