



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.02.2013

г. Большой Камень

№241

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа ЗАТО
Большой Камень от 12 июля 2012 года № 1074
«Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского
округа ЗАТО Большой Камень муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое и нежилого в жилое»**

В связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373», администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 12 июля 2012 года № 1074 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое и нежилого в жилое» изменения, изложив приложение в новой редакции:

«I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (уполномоченного органа), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие в собственности жилые (нежилые) помещения и обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

Место нахождения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрации): г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4.

График работы администрации: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – управления архитектуры и градостроительства): г. Большой Камень, ул. Горького, дом 4, кабинет 11, 12.

График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

1.3.2.1. справочные телефоны:

администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (8-42335)51435, 51151; электронный адрес: admin_zato@mail.primorye.ru, официальный сайт: www.bk.pk.ru;

управление архитектуры и градостроительства (8-42335)58030, электронный адрес: zato-arh@bk.pk.ru, официальный Интернет-сайт: www.bk.pk.ru.

1.3.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;

- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: www.bk.pk.ru а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

1.3.2.3. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства в ходе проведения консультаций специалистом управления архитектуры и градостроительства, при этом специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства специалист управления архитектуры и градостроительства дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, для предоставления полного ответа, специалист управления архитектуры и градостроительства может предложить обратиться с поставленными вопросами в письменной форме:

- 2) на Интернет-сайт: www.bk.pk.ru;
- 3) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 4) с использованием электронной почты: E-mail: zato-arh@bk.pk.ru;
- 5) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

1.3.2.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, на информационном сайте в управлении архитектуры и градостроительства размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.5. часть текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации);

1.3.2.6. блок-схема последовательности действий при поступлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8. форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.2.9. Лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства, непосредственно информируются:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных органах и предприятиях);

1.3.2.10. о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

1.3.2.11. о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на строительство.

1.3.3. Места нахождения организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48, телефон (423)2413413;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю: г. Большой Камень, ул. Имени В.А. Маслакова, 1а, телефон 53951.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги согласно решению Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 5 апреля 2012 года № 11.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача заявителю постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое подается заявителем в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, где регистрируется в день подачи.

Постановление администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое выдается заявителю непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства или направляется в день подписания уведомления по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188 – ФЗ;

2.5.4. Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в

электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

2.5.5. Устав городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение заявитель предоставляет в управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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) протокол собрания собственников жилого дома в случае присоединения или уменьшения общего имущества жилого дома.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое заявитель вправе предоставить следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) 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);
- 3) протокол собрания собственников жилого дома в случае присоединения или уменьшения общего имущества жилого дома.

2.7.2. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в части 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются специалистом управления архитектуры и градостроительства по межведомственному запросу (заявлению) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим регламентом, и предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.2. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. непредставление документов, установленных частью 2.7.1 настоящего регламента;

2.9.2. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление архитектуры и градостроительства, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.7.2 настоящего регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.3. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

2.9.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» необходимо получить следующие услуги:

2.10.1. Выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт жилого помещения).

2.10.2. Выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10.3. Выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.10.4. Выдача нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов (в случае отсутствия оригинала).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получения результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляющей организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется через сеть «Интернет» на сайт: <http://www.bk.pk.ru> и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях управления архитектуры и градостроительства в здании, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4, кабинеты 11, 12.

2.15.2. Приём запросов и приём заявителей осуществляется управлением архитектуры и градостроительства.

2.15.3. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

2.15.3.1. номера кабинета;

2.15.3.2. фамилии и инициалов работников управления, осуществляющих приём.

2.15.4. Место для приёма заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.5. Помещения должны быть укомплектованы необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

2.15.6. Помещения должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

2.15.7. Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приёма заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. Помещения должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1 территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

2.16.1.2. удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме (составляет не менее 70% от общего числа заявителей);

2.16.1.3. удовлетворенность заявителя режимом работы управления, которые предоставляют муниципальную услугу (составляет не менее 70% от общего числа заявителей).

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее двух сотрудников управления;

2.16.2.2. в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист управления;

2.16.2.3. информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

2.16.2.4. учёт мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём заявления и документов;

3.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и градостроительства:

В управлении архитектуры и градостроительства документы, необходимые для предоставления услуги, отсутствуют.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.3.1.1. на сайте - <http://www.bk.pk.ru>;

3.3.1.2. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.3.2. подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на интернет – сайте <http://www.bk.pk.ru>.

Приём запроса и документов осуществляется путём регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путём направления на Интернет – сайт <http://www.bk.pk.ru> с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.3.4. Взаимодействие управления архитектуры и градостроительства с иными органами государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Специалист управления архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, в день поступления заявления о предоставлении услуги, готовит, подписывает начальником управления архитектуры и градостроительства запросы и направляет их в органы государственной

власти и администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса – не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги выдаются специалистом управления архитектуры и градостроительства непосредственно заявителю, направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.4.1.1. на сайте - <http://www.bk.pk.ru>;

3.4.1.2. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на интернет – сайте <http://www.bk.pk.ru>.

Приём запроса и документов осуществляется путём регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путём направления на Интернет – сайт <http://www.bk.pk.ru> с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие управления архитектуры и градостроительства с иными органами государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Специалист управления архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, в день поступления заявления о предоставлении услуги, готовит, подписывает начальником управления архитектуры и градостроительства запросы и направляет их в органы государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса – не более пяти рабочих дней.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства, направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.5. Описание административной процедуры «Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём запроса и документов»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично.

Заявление (запрос) может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Регистрация заявлений (запросов) осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

3.5.3. Зарегистрированные заявления (запросы) в день поступления специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Глава администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) начальнику управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Начальник управления архитектуры и градостроительства, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление услуги.

3.5.6. Специалист управления архитектуры и градостроительства рассматривает поступившее заявление (запрос) в течение 45 дней с даты его регистрации и по результатам рассмотрения оформляет постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое и направляет его на рассмотрение начальнику управления

архитектуры и градостроительства и далее на подпись главе администрации. После подписания постановления один экземпляр постановления и уведомления направляются заявителю.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист администрации (уполномоченного органа) подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, с указанием причин (оснований) для отказа, на официальном бланке администрации и представляет его на подпись главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

3.5.8. Сообщение об отказе в предоставлении услуги передается на регистрацию специалисту администрации (уполномоченного органа), ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

3.5.9.1. выдача постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое;

3.5.9.2. отказ в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.6.1.1. непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.1.2. на Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru>;

3.6.1.3. с использованием электронной почты;

3.6.1.4. с использованием региональной государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.6.2.1. должностным лицом управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.2.2. на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса представителю заявителя при посещении Интернет-сайта <http://www.bk.pk.ru> или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.3. Должностными лицами управления архитектуры и градостроительства, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения запроса.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.6.6.1. почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.6.6.2. отправлением информации о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на Интернет- сайт или

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения выдаётся специалистом управления архитектуры и градостроительства или направляется заявителю:

3.7.2.1. почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.7.2.2. на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

4.2. 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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по

улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» <http://www.bk.pk.ru>.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры и градостроительства, подаются в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

5.2.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.3.2.1. не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2.2. жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.3.;

5.3.2.3. изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

5.3.2.4. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5.3.2.5. текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

Жалоба направляется в управление архитектуры и градостроительства по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в электронной форме.

Приложение № 1
к регламенту предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое и нежилого в жилое»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»



Приложение № 2
к регламенту
предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое и нежилого в жилое»

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

В администрации городского округа
ЗАТО Большой Камень
От _____

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое помещение в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение),
ненужное зачеркнуть
в целях использования помещения в качестве: _____

Помещение расположено по адресу: _____

Приложение: _____

Подпись
Дата

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

Глава администрации

А.Ф. Проскурин