|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  постановлением  Главы городского округа  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

Административный регламент

по предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3CBBEC388826FA80B6DA094C6C46B81DF5FD48C2A1F42E8DA78886587DD873B1C5462CF3BA31693614836F8506Bq8I) Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета;

–в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» kamensk-adm.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

4. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

7. Информация о местонахождении, графике работы (приема заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования в лице Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ» (далее Комитет).

Органы и организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по УФО;

- Отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии г. Каменск – Уральский (Росреестр);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 22 по Свердловской области;

- ГБУ СО "МФЦ".

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:
2. постановления Главы городского округа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением;
3. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
4. подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приемочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения (далее - Акт приемочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
5. отказ в подтверждении окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней, с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации письменных обращений граждан Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

13. При подаче заявления о подготовке постановления Главы городского округа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Журнале регистрации письменных обращений граждан Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

1. В случае отказа уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ», сайте ГБУ СО «МФЦ», а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставление муниципальной услуги по форме, приложение № 1,2.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации,

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

3) согласие на обработку персональных данных по форме (приложение N[3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=067639525E9D3CE64C9F5E0CBDD5DCED&req=doc&base=RLAW071&n=236649&dst=100519&fld=134&date=22.05.2019));

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) 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);

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

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

17. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 16 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 16 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Комитет запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

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

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

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

19. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем в целях получения подтверждения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения работ (далее - Акт приемочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=067639525E9D3CE64C9F5E0CBDD5DCED&req=doc&base=RLAW071&n=236649&dst=100538&fld=134&date=22.05.2019) о предоставлении Акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, приложение № [3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=067639525E9D3CE64C9F5E0CBDD5DCED&req=doc&base=RLAW071&n=236649&dst=100495&fld=134&date=22.05.2019).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

3) технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;

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

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=EC7DB16DA5FD1DABE1A91A3AD485677D97EE36D1BE21B28F954FD3EA823B6B633AEA72B4151324C1793D8077FDB1F41B3B459CEE5B435A4F0C2340BFp7ICK) настоящего регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

2) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего регламента);

3) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

4) заявитель представил документы не по месту нахождения объекта адресации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

23) Оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

24) Перечень оснований для отказа в переводе из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

1. предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2) поступления в Комитет, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5924077079BBFC10589EA703B9727F48&req=doc&base=RZR&n=322877&dst=100174&fld=134&date=03.10.2019) Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5924077079BBFC10589EA703B9727F48&req=doc&base=RZR&n=322877&dst=100174&fld=134&date=03.10.2019) Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

5) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

6) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

7) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

8) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

9) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5924077079BBFC10589EA703B9727F48&req=doc&base=RZR&n=332696&dst=100028&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100171&REFDOC=322877&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100028%3Bindex%3D488&date=03.10.2019) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5924077079BBFC10589EA703B9727F48&req=doc&base=RZR&n=322877&dst=100189&fld=134&date=03.10.2019) статьи 24 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

25. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Комитета, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

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

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приемочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения (далее - Акт приемочной комиссии) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет;
3. прием от Комитета результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Комитете*,* Комитет направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

42. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

43. Документы, перечисленные в пунктах 16 и 19 настоящего регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

44. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

45. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Каменского городского округа, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

46. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о присвоение, изменение и аннулирования адреса в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции Администрации Каменского городского округа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 4 часов.

48. Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 30 минут, после регистрации заявления в Журнале входящей корреспонденции Администрации Каменского городского округа, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Критерии принятия решения: заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

51. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

52. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после резолюции Председателя Комитета, направляет межведомственный запрос в течение 15 минут с момента регистрации заявления.

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Запрашиваемые сведения, представляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией Председателя Комитета.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 16 настоящего регламента;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 10 дней;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 24 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 5 рабочих дней;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Главы Каменского городского округа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 5 рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о переводе или проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на согласование председателю Комитета.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет 20 (двадцать) дней.

**Подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения является поступление председателю Комитета на согласование проекта постановления Главы Каменского городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает подготовленный проект постановления Главы Каменского городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект уведомления о переводе (об отказе в переводе);

- в случае согласия с подготовленным содержанием проекта постановления Главы Каменского городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе) согласовывает и направляет их Главе Каменского городского округа на подпись.

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления Главы Каменского городского округа о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе (об отказе в переводе), возвращает их специалисту на доработку - в трехдневный срок.

Глава городского округа подписывает постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление о переводе (об отказе в переводе) в течение одного рабочего дня.

51. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней срока с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в руки под роспись.

52. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направления) постановления Главы Каменского округа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением о переводе (об отказе в переводе), способом указанном в заявлении не позднее 3 (трех) рабочих дней срока с момента подписания.

**Подтверждение окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение актом приемочной комиссии о готовности жилого или нежилого помещения к эксплуатации после завершения перевода помещения**

53. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подтверждается актом приемочной комиссии о готовности жилого (нежилого) помещения (далее - Акт приемки), состав которой утверждается Постановлением главы Каменского городского округа.

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и о приемке такого помещения в эксплуатацию с документами, в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента. Заявление может быть подано в письменном виде в свободной форме посредством личного обращения в Администрацию, по почте или в электронном виде. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Заявление, в том числе может быть подано посредством МФЦ.

55. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

56. В день и время, согласованные с Заявителем, Комиссия проводит осмотр и проверку переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения на соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проектной документации и на соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность).

57. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам.

58. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Комиссия составляет [Акт](#P976) о готовности жилого (нежилого) помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Главы Каменского городского округа. Акт направляется в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней (приложение 4).

59. В случае если Комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласованному проекту оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт о готовности жилого (нежилого) помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подписанный членами Комиссии.

60. Заявитель получает Акт о готовности жилого (нежилого) помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в Комитете после его подписания членами Комиссии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

61. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- МФЦ.

65. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующем разделе федерального портала.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» является обращение (заявление) (в произвольной форме) заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в полученном постановлении Главы городского округа или уведомлении, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки.

Специалист Комитета проводит проверку сведений, указанных в обращении (заявлении) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и в случае выявления опечаток и (или) ошибок в постановлении или уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления в Комитет соответствующего обращения (заявления).

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного постановления или уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**Раздел 5. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

67. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

71. Если заявитель считает, что решение Комитета(или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

72. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

73. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Время приема жалоб на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета должно совпадать со временем работы Комитета.

74. Прием жалоб ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом ГБУ СО «МФЦ».

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Комитет, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через ГБУ СО «МФЦ», исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Комитете.

75. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

76. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 75 раздела 5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 76 раздела 5 Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

78.Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Комитета, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с ГБУ СО «МФЦ» о взаимодействии в части приема жалоб на Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

79. Комитет определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

80. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

81. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

82. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 76. раздела 5. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом. 86. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87.Комитет отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

88. Комитет вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Комитет сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

89. Комитет сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.