

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025г. № 232

О внесении изменений в постановление
Администрации города Усть-Илимска от
18.08.2016г. № 726

Принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 10.02.2025г. № 02-65-376/25 «О реализации новых сервисов и переходе на ПГС 3.0», в целях модернизации муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскоофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории
муниципального образования город Усть-Илимск**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) при принятии решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

4. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска и осуществляется через строительный отдел Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – строительный отдел).

7. Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется строительным отделом.

8. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление № 502);

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением № 502.

12. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе либо МФЦ заявления с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

14. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <https://rfgu.ru> (далее – ФРГУ), в Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Вариант 1. В случае если переводимое помещение является жилым помещением.

Для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение в Уполномоченный орган подается заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение).

К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

технический паспорт жилого помещения;

поэтажный план многоквартирного дома, в котором находится переводимое жилое помещение;

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

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

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

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист строительного отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;
- через МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Вариант 2. В случае если переводимое помещение является нежилым помещением.

Для получения решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение в Уполномоченный орган подается заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение).

К заявлению о переводе нежилого помещения в жилое помещение прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

- поэтажный план многоквартирного дома, в котором находится переводимое нежилое помещение;

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

17. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- закключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, являются объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, специалистами строительного отдела

осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в настоящем Административном регламенте соответственно.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в пунктах 50, 63 настоящего Административного регламента.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти Иркутской области, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти Иркутской области 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 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого 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 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение требований статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 (один) рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16:00, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание Уполномоченного органа, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

25. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте Администрации города, на ЕПГУ. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Уполномоченного органа.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа, строительного отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕПГУ);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Уполномоченного органа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Уполномоченного органа, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Уполномоченного органа;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением услуг изготовления технического паспорта

жилого помещения переводимого в нежилое помещение или нежилого помещения переводимого в жилое помещение, осуществляемое органами технической инвентаризации.

30. Размер платы за предоставление указанных в настоящей главе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

31. При предоставлении муниципальной услуги лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение).

33. В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Уполномоченным органом осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ, решение, принятое в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения Уполномоченным органом, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих

государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г.

№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования город Усть-Илимск по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

34. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист строительного отдела, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

36. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

37. Перевод жилого помещения в нежилое помещение.

38. Перевод нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 19. Профилирование заявителя

39. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Уполномоченном органе, МФЦ, а также посредством ЕПГУ.

40. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

41. Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение

42. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

43. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

44. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены 50 настоящего Административного регламента.

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 20 настоящего Административного регламента.

47. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

48. Для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган представляются документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством ЕПГУ, МФЦ.

С заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, строительном отделе, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

В ходе приема заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист строительного отдела, осуществляющий прием документов, работник МФЦ производит проверку представленного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист строительного отдела, осуществляющий прием документов, работник МФЦ проверяет действительность

электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

49. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) публично-правовой компанией «Роскадастр» - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» - запрашивается технический паспорт переводимого помещения;

3) службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, являются объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия).

Специалисты строительного отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в настоящем Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

50. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги.

Специалист строительного отдела в течение 1 (один) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления ответа об отсутствующих документах с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об отсутствующих документах.

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный пунктом 50 настоящего Административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 (пять) рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист строительного отдела в течение 1 (один) рабочего дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение подписывается руководителем Уполномоченного органа в течение 1 (один) рабочего дня и регистрируется в СЭД.

52. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе уведомления, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий

1 (один) рабочего дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете на ЕПГУ либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

53. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

54. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 21. Вариант 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение

55. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

56. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.

57. Оснований для отказа в приеме заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документов и (или) информации не предусмотрено.

58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 63 настоящего Административного регламента.

59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 20 настоящего Административного регламента.

60. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

61. Для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган представляются документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством ЕПГУ, МФЦ.

С заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, строительном отделе, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Регистрация заявления о переводе нежилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

В ходе приема заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист строительного отдела, осуществляющий прием документов, работник МФЦ производит проверку представленного заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист строительного отдела, осуществляющий прием документов, работник МФЦ проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

62. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) публично-правовой компанией «Роскадастр» - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» - запрашивается технический паспорт переводимого помещения.

3) службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, являются объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия).

Специалисты строительного отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в настоящем Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги.

Специалист строительного отдела в течение 1 (один) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления ответа об отсутствующих документах с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об отсутствующих документах.

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный пунктом 63 настоящего Административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 (пять) рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист строительного отдела в течение 1 (один) рабочего дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение подписывается руководителем Уполномоченного органа в течение 1 (один) рабочего дня и регистрируется в СЭД.

65. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе Уведомления, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 (один) рабочего дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

66. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

67. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 22. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) документе является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении опечатки и (или) технической ошибки от заявителя или его представителя.

69. Заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление в произвольной форме об исправлении технической ошибки одним из следующих способов:

путем личного обращения;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

70. В случае выявления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления о технической ошибке специалист строительного отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня получения заявления о технической ошибке.

В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о технической ошибке.

71. В случае самостоятельного выявления Уполномоченным органом допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист строительного отдела в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с момента обнаружения технических ошибок, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 (один)

рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа и начальник строительного отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. 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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

74. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

76. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

77. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов строительного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Должностные лица Уполномоченного органа, специалисты строительного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов строительного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников

Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Уполномоченном органе, МФЦ, на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации города, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Глава 28. Формы и способы подачи жалобы

82. Жалоба в Уполномоченный орган может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города, ЕПГУ обеспечивающем процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 30.04.2025г. № 232

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

от _____

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

от _____

(указывается собственник помещения)¹

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу выдать мне разрешение на перевод из жилого в нежилое помещение, помещения, занимаемого на основании _____

(реквизиты правоустанавливающего документа)

Иные сведения: _____

(текущее назначение помещения; общая, жилая площадь помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов ²

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка
подписи заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг
☐	направить по электронной почте _____ (указать электронный адрес)
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Иркутская область, _____

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление)

(подпись)

¹ для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к уведомлению; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к уведомлению для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа. Дополнительно может указываться адрес электронной почты

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 30.04.2025г. № 232

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

от _____

Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(указывается собственник помещения)¹

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу выдать мне разрешение на перевод из нежилого в жилое помещение, помещения, занимаемого на основании

(реквизиты правоустанавливающего документа)

Иные сведения: _____

(текущее назначение помещения; общая, жилая площадь помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы: № п/п	Наименование документа	Количество листов ²

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка
подписи заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг
☐	направить по электронной почте _____ (указать электронный адрес)
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Иркутская область, _____

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление)

(подпись)

¹ для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к уведомлению; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к уведомлению для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа. Дополнительно может указываться адрес электронной почты

²

Данная графа не заполняется, в случае подачи уведомления в электронной форме через ЕПГУ

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 30.04.2025г. № 232

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
1	2
Категория заявителя	1. Физические лица, являющиеся собственниками помещения 2. Юридические лица, являющиеся собственниками помещения
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения
2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение	