

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»**

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск
от 06.06.2012 №1496 в редакции от 19.10.2023)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители):

2.1 от имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление ЖКХ) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

3.5 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. На ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в управлении ЖКХ, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

9.3 на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/29825/1/info>);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=555867>).

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в управлении ЖКХ дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы управления ЖКХ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны управления ЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления ЖКХ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов Запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству);

22.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

22.3 Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее- БТИ).

23. При предоставлении Муниципальной услуги управление ЖКХ, специалисты МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1 уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

24.2 уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления Запроса, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 21 календарный день;

25.2 срок формирования и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

25.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

25.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента.

25.5 в случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме результат ее предоставления направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ. В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

26. В случае представления заявителем Запроса через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ Запроса в Администрацию.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

27.2 на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/29825/1/info>;

27.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=555867>.

28. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);

28.1.1 при подаче заявления лично Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации);

28.1.2 при подаче заявления лично представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

28.3 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

28.4.1 общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу, принятия решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации правомочно (имеет кворум):

28.4.1.1 при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов таких собственников;

28.4.1.2 при наличии в многоквартирном доме одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме;

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

28.5.1 примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. 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. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1 правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель может получить в Росреестре;

29.2 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) Заявитель может получить в БТИ;

29.3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение Заявитель может получить в БТИ.

30. Управление ЖКХ и (или) МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

30.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

30.3.2 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 Запрос;

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

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

31. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

32. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме управление ЖКХ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

33.1 если лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

33.2 представление Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении с Запросом);

33.3 если представлен Запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

33.4 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

35.1 непредставление документов, определенных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

35.2 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

35.3 несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, а именно:

35.3.1 перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

35.3.2 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;

35.3.3 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;

35.3.4 перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

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

35.4 представление Запроса в ненадлежащий орган;

35.5 поступление в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29, и не получила от Заявителя такие документ и (или)

информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления.

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

37. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса.

40. Регистрация Запроса осуществляется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

41. При направлении заявления в электронной форме управление ЖКХ обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

42. Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня предоставления в Администрацию Запроса Заявителя.

43. При отправке заявления посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

45. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

45.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

45.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

45.3 сотрудники должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

45.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

45.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги,

в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

45.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

45.7 в места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема Запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

45.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса;

45.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

45.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

45.11 характеристики помещений приема и выдачи документов управления ЖКХ, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

45.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками;

46. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 45.1-45.12 настоящего Административного регламента, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

47. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

47.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

47.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

47.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

47.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

47.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

47.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством Запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

47.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

47.8.1 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

47.8.2 при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

47.8.3 в случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1. Прием, проверка и регистрация Запроса;

48.2. Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

48.3. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

48.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечении доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

49.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

49.2.1 формирование Запроса;

49.2.2 прием и регистрация Запроса;

49.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

49.4. Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

49.5. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса».

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема специалистами МФЦ Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.1. Запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ по адресам: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

50.1.2. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку Запроса Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

50.1.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом Запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от имени физического лица с Запросом обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленную в установленном порядке.

50.1.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом Запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

50.1.5. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.1.5.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.1.5.2 соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента представления Запроса

Заявителем.

50.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 33 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

50.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 33 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет прием Запроса и передает его в Администрацию в день поступления.

50.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день со дня поступления Запроса Заявителя.

50.1.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

50.1.10. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является зарегистрированный Запрос Заявителя в АИС.

50.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в АИС.

51.Административная процедура «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», является поступление Запроса к начальнику управления ЖКХ.

51.1.1. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за рассмотрение Запроса, закреплены в его должностной инструкции.

51.1.2. Специалист управления ЖКХ при поступлении к нему Запроса:

51.1.2.1 осуществляет проверку представленных документов на предмет:

51.1.2.2 наличия либо отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламент;

51.1.2.3 наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.1.3. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 51.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного Запроса Заявителя.

51.1.4. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.1.5. Специалист управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение Запроса, в день получения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием АИС.

51.1.6. В рамках предоставления Муниципальной услуги специалист управления ЖКХ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

51.1.6.1 с Росреестром;

51.1.6.2 с БТИ.

51.1.7. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

51.1.8. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день.

51.1.9. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

51.1.10. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного межведомственного запроса.

51.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в АИС.

51.2. В случае поступления в Администрацию, в рамках межведомственного взаимодействия, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение Запроса направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить в течение 15 календарных дней со дня направления такого уведомления, документ

и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

51.3. В случае наличия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с обоснованием причины отказа и ссылкой на соответствующее положение, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента и уведомление Заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, передает на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и далее на подпись главе Администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации).

51.4. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ готовит проект постановления Администрации об утверждении Акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление Заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, передает на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и далее на подпись главе Администрации.

51.5. Подписанное главой Администрации постановление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или постановление Администрации об утверждении Акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, соответствующее уведомление Заявителю поступает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в комитет по делопроизводству для регистрации.

51.6. Комитет по делопроизводству в течение 1 календарного дня со дня поступления постановления Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или постановления Администрации об утверждении Акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, соответствующего уведомления (далее – Документы), регистрирует Документы и передает копию соответствующего постановления, Акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

соответствующее уведомление в управление ЖКХ для дальнейшего исполнения.

51.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» по Муниципальной услуге составляет 21 календарный день со дня поступления Запроса в Администрацию.

51.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.9. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» являются зарегистрированные в комитете по делопроизводству Документы.

51.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в комитете по делопроизводству Документов;

52. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги.

52.2. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, которым был подан Заявителем запрос, если иной способ получения результата предоставления Муниципальной услуги не указан Заявителем.

52.3. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

52.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» 1 рабочий день со дня принятия (регистрации соответствующего постановления Администрации) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

52.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной

услуги» является способ поступления Запроса или волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

52.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги способом, которым был подан Запрос, или волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

52.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является направление информации о подготовке результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

53. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

53.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

53.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А.

53.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Инструкция) в день поступления заявления об исправлении ошибок.

53.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

53.5. Специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее - ошибки).

53.6. В случае выявления ошибок специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией и направления Заявителю.

53.7. В случае отсутствия ошибок специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по

делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией направления Заявителю.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.5 – 53.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

53.10.1 в случае наличия ошибок - выдача результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

53.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «Дело»:

53.11.1 в случае наличия ошибок - регистрация результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок – регистрация уведомления об отсутствии ошибок.

54. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

54.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге».

54.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

54.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

54.1.2.1. На ЕПГУ:

54.1.2.1.1 для получения информации на ЕПГУ Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

54.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

54.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» и в результатах поиска перейти по ссылке «Получение постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» – «Администрация муниципального образования город Новомосковск».

54.1.2.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

54.1.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>

54.1.2.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

54.1.2.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

54.1.2.2.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

54.1.2.3. На официальном сайте:

54.1.2.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru/>;

54.1.2.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»;

54.1.2.3.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

54.1.2.3.4 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

54.1.2.3.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство» и выбрать «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

54.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 54.1.2 настоящего Административного регламента, для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

54.1.5. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

54.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

54.1.7. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.2 Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

54.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

54.2.2. Административное действие «Формирование Запроса» осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

54.2.2.1. На ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы заявления.

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

54.2.2.3 . Для подачи заявления на ЕПГУ Заявителю необходимо:

54.2.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru> и осуществить авторизацию;

54.2.2.3.2 из списка муниципальных услуг выбрать услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

54.2.2.3.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя).

54.2.2.4. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

54.2.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.2.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.2.2.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

54.2.2.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

54.2.2.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

54.2.2.4.6 возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

54.2.2.5 сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

54.2.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Запроса» составляет 15 минут.

54.2.3. Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении заявления в электронной форме.

54.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через ЕПГУ;

54.2.3.1.1. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через ЕПГУ;

54.2.3.1.2. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

54.2.3.2 Специалист управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

54.2.4. При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист управления ЖКХ в срок, не превышающий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

54.3. Административное процедура «Получение сведений о ходе выполнения Запроса».

54.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

54.3.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

54.3.3. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ по выбору Заявителя.

54.3.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.3.4.1 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

54.3.4.2 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.3.4.3 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

54.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения Запроса.

54.3.6. Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» при использовании интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.4. Административная процедура «Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.4.1. Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

54.5. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

54.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

54.5.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

54.5.2.1 подготовленное соответствующее уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с усиленной квалифицированной электронной подписи;

54.5.2.2 подготовленное соответствующее уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

54.5.2.3 подготовленное соответствующее уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на бумажном носителе.

54.5.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.5.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня регистрации постановления Администрации, уведомления об отказе.

54.5.5. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленного уведомления об отказе либо копии постановления Администрации с заключением Комиссии.

54.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный Запрос от Заявителя в электронном виде.

54.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного уведомления об отказе либо копии постановления Администрации с заключением Комиссии, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги и направление его Заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

55.1 текущий контроль.

55.2 плановые проверки.

55.3 внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управления ЖКХ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

56.1 текущий контроль проводится начальником управления ЖКХ или должностным лицом управления ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

56.2 периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником управления ЖКХ.

57. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

57.1 порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления ЖКХ. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

58. Внеплановые проверки осуществляются:

58.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

58.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

59. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления ЖКХ или должностным лицом управления ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Начальник управления ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами управления ЖКХ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

62. Руководитель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

63. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

64. Специалист управления ЖКХ, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

65. Специалист МФЦ, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

66. Специалист управления ЖКХ, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

66.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

66.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

66.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

67. Специалист управления ЖКХ, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

68. Специалист управления ЖКХ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

69. Должностные лица и специалисты управления ЖКХ за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования»

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

72. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель

может получить:

72.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

72.2 на ЕПГУ;

72.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

72.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

73.1 нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

73.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

73.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

73.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

73.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

73.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

73.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

73.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

73.10 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:

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

73.10.2 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;

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

73.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

74. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

75. Жалобы:

75.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

75.2 на решения, принятые начальником управления ЖКХ, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим управление ЖКХ;

75.3 на решения, принятые муниципальными служащими управления ЖКХ, рассматриваются специалистом управления ЖКХ, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

76. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

77. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

79. Жалоба на действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

79.1 по почте;

79.2 через МФЦ;

79.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, должностными лицами государственными и муниципальными служащими;

79.4 с использованием официального сайта;

79.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

79.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

80. Жалоба должна содержать:

80.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

80.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

80.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

80.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

81. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

82. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 81 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

85. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

86. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

87. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

88. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

90. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

91. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

91.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение

о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

91.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

91.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

91.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 80 настоящего Административного регламента.

92. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

92.1 письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

93. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

94. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

96.1 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

96.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

97. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, 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, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

100.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

100.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

100.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

101. В случае если Заявитель не удовлетворен постановлением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

102. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

