

ципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1 Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Арамильского городского округа.

46. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры либо отказ в приеме заявления.

3.1.2 Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):
– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Арамильского городского округа:
– технический паспорт переводимого помещения в многоквартирном доме;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:
– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным

лицом.

50. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

51. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

52. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов;

4) представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений Администрации Арамильского городского округа (далее – приемочная комиссия).

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

3.1.4 Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

55. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

56. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

57. Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме действует до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

58. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

3.1.5 Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

59. Основанием начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

60. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения осуществляет специалист отдела архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

61. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, на-