



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022 г. № 197-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 299-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 299-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 31.08.2017 г. № 381-П, от 28.06.2018 г. № 278-П, от 25.01.2019 г. № 35-П, от 24.09.2019 г. № 385-П) внести следующие изменения:

1) пункт 3 раздела I. «Общие положения» дополнить абзацами следующего содержания:

«- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1-3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных



помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2) пункт 4 раздела I. «Общие положения» изложить в новой редакции: «4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО) по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1 (кабинет 221, кабинет 222) или в помещениях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе (г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32; г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14; г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, д. 261; г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, д. 43) (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Златоустовского городского округа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (yaig74@mail.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru>).

- на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа <http://www.zlat-go.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах многофункционального центра».

2) Раздел I «Общие положения» дополнить пунктами 4-1, 4-2, 4-3 следующего содержания:

«4-1. На федеральном портале, региональном портале, сайте Администрации ЗГО, многофункциональном центре размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного



информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа и многофункционального центра;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа 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.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

4-2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных



процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, относящимся к муниципальной услуге в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином Портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

4-3. На официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации Златоустовского городского округа и Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

В Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа (2 этаж, правое крыло) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.



Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Златоустовского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления на перевод помещения, о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином Портале государственных услуг, региональном портале, а также в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.».

3) пункт 13 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами: «При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица



Администрации Златоустовского городского округа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации Златоустовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4) пункт 23 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

5) Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

23. При подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение в случае личного обращения в Администрацию ЗГО:

В течение 1 календарного дня:

1) получение и регистрация специалистами Администрации Златоустовского городского округа заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 раздела II настоящего регламента с выдачей расписки в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ). Установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 10 минут. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов;

2) передача заявления и документов заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;



3) передача заявления и документов начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа для наложения служебной резолюции;

4) передача заявления и документов начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

В течение 43 календарных дней:

5) рассмотрение заявлений, поступивших в Администрацию Златоустовского городского округа и предоставленных в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации документов на заседании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия), принятие соответствующих решений (протокол комиссии). Подготовка соответствующих рекомендаций в целях принятия Администрацией Златоустовского городского округа решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

7) направление протокола заседания комиссии председателем комиссии (заместитель Главы Администрации ЗГО по строительству) в Администрацию Златоустовского городского округа;

8) принятие Администрацией Златоустовского городского округа решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение путем издания соответствующего распоряжения;

9) регистрация уведомлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, специалистами общего отдела Администрации Златоустовского городского округа. Срок 1 календарный день.

10) Администрация Златоустовского городского округа, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении следующие документы:

- в случае принятия положительного решения: оригинал уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее - Уведомление), распоряжение Администрации Златоустовского городского округа;

- в случае принятия отрицательного решения: оригинал уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, распоряжение Администрации Златоустовского городского округа;

11) решение о переводе, отказе в переводе Администрацией Златоустовского городского округа принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Златоустовского городского округа документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя;



12) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

13) в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении;

14) завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом о приёмке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству приемочной комиссии, сформированной Администрацией Златоустовского городского округа (далее - акт приемочной комиссии).

Для подготовки акта приёмочной комиссии заявителем предоставляется технический план жилого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (Росреестр по Челябинской области). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах. Форма Акта приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Требования к порядку выполнения административных процедур.

В ходе предоставления муниципальной услуги административные процедуры должны выполняться в порядке, установленном настоящим



регламентом.

В случае, если при подаче заявления заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, Администрация Златоустовского городского округа запрашивает необходимые документы по межведомственным запросам.

25. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г. (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.).



Требования подпунктов 1-9 пункта 25 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г. и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г.



№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;



14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

28. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.



Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется уполномоченным лицом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Запись на прием в Администрацию Златоустовского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Златоустовского городского округа посредством регионального портала.

Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Златоустовского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии



с законодательством Российской Федерации с использованием регионального портала не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Златоустовского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.».

6). Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Исполняющий обязанности Главы  
Златоустовского городского округа



А.Ю. Сюзев



ПРИЛОЖЕНИЕ  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 12.05.2022 г. № 197-П/АДМ

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

