

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 68 (253)
15 августа 2023

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2023

№ 2292

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 23.12.2022 № 43–2022, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Липецка от 29.06.2012 № 1058 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;
 - постановление администрации города Липецка от 06.05.2013 № 1130 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 29.06.2012 № 1058»;
 - постановление администрации города Липецка от 29.05.2015 № 950 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 29.06.2012 № 1058»;
 - постановление администрации города Липецка от 14.06.2016 № 1029 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 29.06.2012 № 1058».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента жилищно–коммунального хозяйства И.А. Вербецкую.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка от 17.07.2023 № 2292

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента жилищно–коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее – Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории города Липецка (далее – заявитель), обратившийся в Департамент для рассмотрения Межведомственной комиссией г.Липецка по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилье, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений (далее – Комиссия) заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в информационно–коммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru/>), на официальном сайте Департамента (далее – сайт Департамента) (<http://depghlipetsk.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона–автоинформатора Департамента, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на

сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

- Консультации предоставляются по вопросам:
- графика приема (режима работы) Департамента;
 - перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к документам;
 - порядка заполнения заявления;
 - порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, на информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора Департамента, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- круг заявителей;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, а также его должностными лицами.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации и Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, являющееся секретарем Межведомственной комиссии г. Липецка по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилье, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений (далее – секретарь Комиссии), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившегося заявителя по интересующим вопросам, сообщает заявителю информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и занимаемую должность.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом жилищно–коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Департамент осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области;
- МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление о переводе (отказе в переводе)), подготовленное на основании принятого Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение о переводе) или решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения (далее – решение об отказе в переводе) должно быть принято в срок не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Департамент документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) Департаментом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ, информационном стенде Департамента.

9. Исчерпывающий 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ.

С заявлением предоставляются следующие документы:

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

– 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);

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

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов через ЕПГУ, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент и МФЦ, либо при его обращении посредством почтового отправления.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

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

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ;

– 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210–ФЗ;

– 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 № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

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

17. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрены.

19. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

1) непредставление заявителем документов в соответствии с подразделом 9 административного регламента;

2) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ (далее – ЖК РФ), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

– разработка проекта 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).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

22. Размер платы за подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

24. Заявление регистрируется в день поступления секретарем Комиссии.

25. Регистрация заявления и приложенных документов, поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;

– графика приёма (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

– условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

– возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Департамента;

– возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

– оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

– возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

29. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;
 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность подачи заявления, получения результата и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием ЕПГУ);
 - размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, в МФЦ;
 - возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий секретаря Комиссии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (для подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме). При обращении через ЕПГУ – 1 раз для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия секретаря Комиссии с заявителем в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Департамент лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка и определяется разделом 6 административного регламента.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

34. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:
- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись секретаря Комиссии с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись секретаря Комиссии, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов нумеруются. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе;
 - подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

36. Основанием для начала административной процедуры является подача в Департамент заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента.

37. Секретарь Комиссии в ходе приема документов: устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность; проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени; сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает оригинал заявителю или его уполномоченному представителю.

38. При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

39. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, секретарь Комиссии принимает заявление:

- регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера в «Журнале регистрации заявлений о переводе помещения» (далее – Журнал регистрации) в ходе приема документов заявителя, а также вносит заявление в федеральную информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС);
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- передает заявление заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства для наложения резолюции.

Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление секретарю Комиссии.

40. При поступлении заявления и приложенных документов по почте должностное лицо Департамента ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит информацию о поступившем заявлении и приложенных документах в систему электронного документооборота с присвоением ему входящего номера и передает, поступившее заявление и приложенные документы, секретарю Комиссии.

41. Секретарь Комиссии анализирует полученное заявление и приложенные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов и возвращает документы по почте с сопроводительным письмом.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует заявление и приложенные документы с присвоением ему регистрационного номера в Журнале регистрации, размещает заявление на ПГС, передает заявление заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства для наложения резолюции. Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные документы, накладывает резолюцию и возвращает секретарю Комиссии.

42. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных документов в Департамент.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале регистрации и размещение на ПГС.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации, размещение на ПГС.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

47. Секретарь Комиссии формирует и направляет запросы в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

48. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

49. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом, организацией, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

50. Полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в Журнале регистрации межведомственных запросов и приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

51. В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, секретарь Комиссии готовит и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированное в Журнале регистрации уведомление о получении ответа с предложением представить документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

52. Критерием принятия решения является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия.

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и приобщение к документам, предоставленным заявителем.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации межведомственных запросов.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

25. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о переводе или решения об отказе в переводе

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и приложенных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов, а также оповещает членов Комиссии о дате проведения Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 19 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 19 административного регламента, Комиссия принимает решение о переводе.

При наличии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 19 административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в переводе.

Принятое Комиссией решение о переводе или решения об отказе в переводе, оформляется в виде акта Комиссии, который подписывается членами Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует акт Комиссии в Журнале регистрации.

57. Критерием выполнения административной процедуры является поступление на Комиссию заявления и приложенных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятое Комиссией решение о переводе или решение об отказе в переводе.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

оформление акта Комиссии и его регистрация в Журнале регистрации.
60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 37 дней.

26. Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие принятого Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе.
62. Секретарь Комиссии, на основании принятого Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) в 2 экземплярах и направляет на подпись заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно–коммунального хозяйства.
Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента жилищно–коммунального хозяйства подписывает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) и возвращает секретарю Комиссии.
63. Секретарь Комиссии регистрирует уведомления о переводе (отказе в переводе) в Журнале регистрации, размещает на ПГС и выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, с фиксацией в Журнале регистрации способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.
64. Критерием выполнения административной процедуры является решение о переводе или решение об отказе в переводе.
65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе).
66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) в Журнале регистрации и в ПГС.
67. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:
– прием и регистрация заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ;
– формирование и направление межведомственных запросов по заявлению и приложенным документам, поступившим через ЕПГУ;
– рассмотрение заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ, принятие решение о переводе или решения об отказе в переводе;
– подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

28. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ.
При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ, и подписанием документов электронной цифровой подписью.
Секретарь Комиссии делает бумажную копию заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ, регистрирует в Журнале регистрации и передает зарегистрированное заявление и приложенные документы, поступившие через ЕПГУ, заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно–коммунального хозяйства для наложения резолюции. Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента жилищно–коммунального хозяйства рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные документы, поступившие через ЕПГУ, накладывает резолюцию, возвращает заявление и приложенные документы секретарю Комиссии.
70. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных документов через ЕПГУ в Департамент.
71. Результатом выполнения административной процедуры является прием и печать бумажной копии заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ в Департамент и их регистрация в Журнале регистрации.
72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бумажной копии заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ, в Журнале регистрации.
73. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

29. Формирование и направление межведомственных запросов по заявлениям и приложенным документам, поступившим через ЕПГУ

74. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 24 административного регламента.

30. Рассмотрение заявления и приложенных документов, поступивших через ЕПГУ, принятие решение о переводе или решения об отказе в переводе

75. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 25 административного регламента.

31. Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое Комиссией решение о переводе или решение об отказе в переводе.
77. Секретарь Комиссии, на основании принятого Комиссией решения о переводе или решения об отказе в переводе, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе), направляет его на подпись заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно–коммунального хозяйства и регистрирует в порядке, предусмотренном пунктом 63 административного регламента.
78. Секретарь Комиссии сканирует, подписанное заместителем главы администрации города Липецка – председателем департамента жилищно–коммунального хозяйства уведомление о переводе (отказе в переводе) и направляет его заявителю в форме электронного образа документа в личный кабинет на ЕПГУ.
79. Критерием выполнения административной процедуры является принятое Комиссией решение о переводе или решение об отказе в переводе.
80. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) через ЕПГУ.
81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) в Журнале регистрации.
82. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения решение о переводе или решение об отказе в переводе.

32. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210–ФЗ

83. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой–либо иной форме.
84. Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.
Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.
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 иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.
85. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса распечатывается секретарем Комиссии из принимающей запросы информационной системы.
Секретарь Комиссии в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).
86. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.
Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю секретарем Комиссии в день завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Секретарь Комиссии рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты поступления в Департамент соответствующего заявления.
88. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, секретарь Комиссии осуществляет исправление и замену документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления в Департамент соответствующего заявления, вносит в Журнал регистрации информацию о произведенной замене.
В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и вносит информацию в Журнал регистрации.
89. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
90. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменно-го сообщения заявителю об отсутствии опечаток и ошибок.
91. Способом фиксации результата является внесение записи в Журнал регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

92. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется заместителем главы администрации города Липецка – председателем департамента жилищно–коммунального хозяйства.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента.
94. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.
95. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.
96. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
97. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ и законодательством Липецкой области.

99. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

100. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

101. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210–ФЗ.

39. Перечень оснований для подачи жалобы

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
 - отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
 - затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
 - 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

40. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются заместителю главы администрации города Липецка – председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства, главе города Липецка.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

106. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:
- Федеральным законом № 210–ФЗ;
 - постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

107. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлeжит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. Заявитель имеет право на:
- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

110. Должностные лица Департамента, Администрации, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление.

111. Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485–1 «О государственной тайне».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

44. Исчерпывающий перечень административных процедур

113. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

114. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

115. Передача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

116. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

117. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

118. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

119. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

120. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент.

121. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

122. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

45. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством РФ;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

46. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий 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 в МФЦ, содержится в подразделе 9 административного регламента.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, представляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ;

- проверяет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет об этом заявителя;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с

пунктом 2 Правил организации деятельности МФЦ (утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

47. Передача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент

125. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департаменте комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

126. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от секретаря Комиссии комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сформированной сопроводительной описи передачи документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

49. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

127. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

50. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством РФ;

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

51. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

129. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос (заявление), возможно получить в МФЦ или направить по адресу, указанному в заявлении;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос (заявление) по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса (заявления), заверенную специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

130. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

- формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент

131. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает секретарь Комиссии.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ

132. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Секретарь Комиссии формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

54. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

133. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалист (сотрудник, работник) МФЦ при личном обращении заявителя.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

– отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

134. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

– нарушение срока регистрации запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, комплексного запроса;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

– наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

139. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

– получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

140. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

141. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

142. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

146. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

147. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Вербецкая И.А.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Председателю департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Липецка

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

от _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, уполномоченный представитель
собственника жилого (нежилого) помещения)

Примечание.

Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указываются город, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната, помещение) подъезд, этаж)

Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(и) помещением(ями), нет, помещение не используется в качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних детей не ущемлены, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

(указывается для жилого помещения при переводе в нежилое помещение)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, занимаемого на основании: _____

(наименование документа, удостоверяющего право собственности)

в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве _____

согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Обязуюсь:

– осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

– обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Уведомление прошу направить:
☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
☐ в мой личный кабинет на ЕПГУ;
☐ либо: получу лично в Департаменте;
☐ либо: МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ на _____ листах; (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) 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) на _____ листах;
3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение _____ на _____ листах;
4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение _____ на _____ листах;
5) _____

Подписи лиц, подавших заявление:
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов _____
«__» _____ 20__ г. № _____
Расписку получил _____
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О., должность должностного лица департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка, принявшего заявление)

Приложение к заявлению
о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Согласие
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____
(Ф.И.О.)
Данные основного документа, удостоверяющего личность:
Вид документа: _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____
орган, выдавший документ _____

Дата рождения _____
Адрес: _____
действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту жилищно-коммунально-го хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:
Наименование оператора:
Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрация города Липецка.
Адрес оператора: Россия, 398059, г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8.
Цели обработки:
– обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов;
– предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту жилищно-коммунального хозяйства администра-ции города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: Ф.И.О. (в т. ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона (адрес электронной почты). Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Вербецкая И. А.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Расписка-уведомление о приеме документов о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Расписка выдана _____
(для физических лиц указывается фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц указывается полное наименование организации)

в получении заявления и прилагаемых к нему документов по переводу жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу (указывается адрес переводимого помещения) в нежилое (жилое) помещение: _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров / количество листов
1	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
2	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на такое пере-водимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	
3	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) пере-планировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	
4	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
5	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
6	иные документы	

Документы представлены _____ «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации _____

Принял:
Секретарь Межведомственной комиссии г. Липецка
по вопросам перевода жилых помещений
в нежилые и нежилых помещений в жилые,
согласования переустройства и перепланировки
жилых помещений

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись, дата)

Вербецкая И.А.

Оповещение о проведении конкурсного отбора дворовых территорий
для формирования адресного перечня территорий города Липецка, нуждающихся
в благоустройстве и подлежащих благоустройству, в рамках реализации
муниципальной программы города Липецка «Мой двор» в 2024 году

Департамент развития территории администрации города Липецка объявляет о начале конкурсного отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня территорий города Липецка, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству, в рамках реа-лизации муниципальной программы города Липецка «Мой двор» в 2024 году.

В отборе могут принять участие многоквартирные дома и группы домов, расположенные в границах одной дворовой территории.

Для участия в отборе уполномоченные собственниками помещений лица должны подать заявку согласно Приложению № 1 к Постановлению администрации г. Липецка от 10.03.2023 № 688 «Об утверждении Порядка отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня территорий города Липецка, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благо-устройству, в рамках реализации муниципальной программы города Липецка «Мой двор» с предъявлением документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, к которой при-лагают следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных;

2) решение собственников помещений в МКД, дворовая территория которого предлагается к благоустройству, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений в МКД в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 № 44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Россий-ской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

Содержательная часть протокола общего собрания должна включать в том числе решения по следующим вопросам:

а) о подаче заявки на отбор на включение дворовой территории в Адресный перечень;

б) о согласии на финансовое участие собственников помещений в МКД в размере не менее 1% от стоимости работ по благоустройству дворовой территории;

в) о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имуще-ства МКД в целях осуществления последующего содержания указанного имущества с возмож-ным увеличением платы за содержание общего имущества МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) о представителе (представителях) заинтересованных лиц, уполномоченных на подачу зая-вок, согласование проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.

С критериями, порядком отбора и реестром дворовых территорий можно ознакомиться на официальном сайте программы мойдворлипецк.рф.

Заявки принимаются в департаменте развития территории администрации города Липецка по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 68, каб. 2, ежедневно по будням с 8.30 часов до 17.30 часов (в пятницу – до 16.30 часов), перерыв с 13.00 до 13.48.

Начало приема заявок: **16 августа 2023 года.**

Окончание приема заявок: **30 сентября 2023 года.**

Подведение итогов: **10 октября 2023 года.**

Дополнительную информацию можно узнать: по телефону +7 (901) 910-66-71, путем направ-ления запроса на адрес электронной почты info@dvor48.ru или на официальном сайте програм-мы мойдворлипецк.рф