

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты Отдела архитектуры и градостроительства обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;
- 4) создание инвазивных всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;
- 6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) при приеме заявления;
- 3) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Арамилского городского округа.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры и градостроительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны Отделом архитектуры и градостроительства на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводят-

ся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отделе архитектуры и градостроительства, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Отделе архитектуры и градостроительства, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, Отделом архитектуры и градостроительства не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.33. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Отдел архитектуры и градостроительства, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.34. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры и градостроительства в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.35. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.36 Регламента, Отдел архитектуры и градостроительства выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно Приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, Отделом архитектуры и градостроительства не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения

3.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Арамилского городского округа, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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