

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Иркутска

От 02.05.2023 №031-06-329/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте  
Административного регламента

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) Единое окно - муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) сотрудник Единого окна - специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

### Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15 января 2005 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11 мая 2006 года;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Опубликовано: «Собрание законодательства Российской Федерации», 15 августа 2005 года, № 33, ст. 3430; «Российская газета», № 180, 17 августа 2005 года;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Опубликовано: «Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

8) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год., II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 - 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

9) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 года, с. 48; «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года;

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

#### Глава 4. Категории заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

#### Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, об адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, д. 3, каб. 10;

тел.: 52-03-82;

адрес электронной почты: [len\\_okr@admirk.ru](mailto:len_okr@admirk.ru);

график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00 - обед, суббота - воскресенье - выходные дни;

график консультаций: вторник с 14-00 до 17-00, четверг с 9-00 до 12-00;

2) комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 27, каб. 24;

тел.: 52-03-18;

адрес электронной почты: [okt\\_okr@admirk.ru](mailto:okt_okr@admirk.ru);

график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00 - обед, суббота - воскресенье - выходные дни;

график консультаций: понедельник с 9-00 до 12-00, среда с 14-00 до 17-00;

3) комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 504;

тел.: 52-03-86;

адрес электронной почты: [prav\\_okr@admirk.ru](mailto:prav_okr@admirk.ru);

график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00 - обед, суббота - воскресенье - выходные дни,

график консультаций: понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 9-00 до 12-00;

4) комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска, адрес: г. Иркутск, ул. Терешковой, д. 24, каб. 304;

тел.: 52-03-58;

адрес электронной почты: [sv\\_okr@admirk.ru](mailto:sv_okr@admirk.ru);

график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00 - обед, суббота - воскресенье - выходные дни, график консультаций: вторник с 14-00 до 17-00.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 537-538, 537-539;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 517-124;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, размещена на официальном сайте МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) об отделах жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска (далее - Отдел), а также об Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: <http://admirk.ru>.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- 1) специалистами Отдела по устным и письменным обращениям заявителей, в том числе по телефону и электронной почте;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, в том числе по телефону;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ по устным обращениям заявителей;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

6) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

11. При ответах на устные обращения (в том числе по телефону) заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются комитетами по управлению округами администрации города Иркутска в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

13. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в комитет по управлению округами администрации города Иркутска, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в комитет по управлению округами администрации города Иркутска в письменной форме.

14. На информационных стендах комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые

МФЦ, Единое окно, либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление полной и достоверной информации;
- 2) своевременное представление информации;
- 3) четкое и доступное изложение информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

#### Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению округом администрации города Иркутска (далее – Комитет).

Органами, ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге, являются Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

19. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами (структурными подразделениями органов) администрации города Иркутска, органами государственной власти, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями, в том числе:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;
- 3) Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Иркутской области.

20. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ.

## Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

## Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления в Комитет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного взаимодействия.

В случае подачи документов в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет документов из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

24. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

## Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) статьи 22 - 24 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно (представителем заявителя), либо, в случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ, тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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);

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

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

27. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

28. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

29. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисты Комитета запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 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;
- 4) справка из организации, осуществляющей оформление документов для регистрации граждан по месту жительства и пребывания, о том, что в переводимом жилом помещении никто не зарегистрирован по месту жительства;
- 5) справка МУП «БТИ г. Иркутска» об отсутствии ограничения (обременения) на объект недвижимого имущества, в случае, если право собственности на него было зарегистрировано до 17 августа 1998 года.

По межведомственным запросам Комитета, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не

превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами субъектов Российской Федерации.

30. Комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов, не указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

33. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 пунктом 29 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в

нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 26 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного непосредственно в Комитет. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации в Комитете заявления, указанного в настоящем пункте.

35. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 13. 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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке 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);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в Комитете:

1) в день его поступления в Комитет из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет в форме электронного документа, подписанного тем видом

электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом и туалетом для посетителей.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся Ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами Великой Отечественной войны, престарелыми и инвалидами I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Рабочие места специалистов Комитета, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.

Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранить наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

45. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода.

При необходимости специалисты Комитета, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Комитета, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо осуществляются прием и выдача документов, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует его, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание;

- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Комитета, сотрудники Единого окна предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует его, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.

При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании консультации, либо предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист Комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует его, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством ЕПГУ, РПГУ.

#### Глава 19. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявление и документы, указанные в пунктах 26-27, 29 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, посредством ЕПГУ, РПГУ.

49. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

50. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством

ЕПГУ, РПГУ предоставляется заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

#### Глава 20. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

53. Прием и регистрация заявления.

54. Формирование и направление при необходимости запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

55. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

56. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в помещении.

57. Согласование и подписание проекта отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) или проекта решения о переводе помещения.

58. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

#### Глава 21. Прием и регистрация заявления

59. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением о переводе помещения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) поступление специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в Комитете заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

3) поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

60. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете;
- 3) специалист Отдела.

61. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляет прием документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

62. Заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, передаются в Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

63. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе, используемой администрацией города Иркутска для предоставления муниципальных услуг (далее – АИС) с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает специалисту отдела.

64. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в Комитете, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Комитет:

- 1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- 2) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ уведомление о необходимости представить в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо

подлинники прилагаемых документов (их копии, заверенные в установленном порядке);

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений;

в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направляет заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

66. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за регистрацию.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера с указанием даты регистрации в журнале регистрации заявлений.

Глава 22. Направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

70. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления в АИС после выявления необходимости направления межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся.

71. Межведомственные запросы формируются в форме документов на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

72. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела ответов на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления запросов.

Глава 23. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих 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 Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

75. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после получения ответа, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, информирует по телефону и направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

76. Результатом административной процедуры является информирование по телефону и направление уведомления заявителю (представителю заявителя) о получении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта отказа в переводе помещения или проекта решения о переводе помещения

77. Основанием для начала административной процедуры может являться:

- 1) получение ответов на межведомственные запросы;
- 2) установление факта отсутствия необходимости направления межведомственных запросов.

79. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

79. В случае, если основание для начала данной административной процедуры предусмотрено подпунктом 1 пункта 77 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запрошенных документов, либо в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения

срока представления заявителем документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, рассматривает заявление и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

80. В случае, если основание для начала данной административной процедуры предусмотрено подпунктом 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает заявление и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, указанный в пункте 79 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о переводе помещения.

Решение о переводе нежилого помещения в жилое оформляется постановлением администрации города Иркутска, а решение о переводе жилого помещения в нежилое - распоряжением заместителя мэра - председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска (далее - решение о переводе помещения).

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, указанный в пункте 79 настоящего Административного регламента, готовит проект отказа в переводе помещения, который оформляется на бланке Комитета. Отказ в переводе помещения должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о переводе помещения или проекта отказа в переводе помещения.

#### Глава 25. Согласование и подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

84. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете;
- 3) специалист отдела регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

86. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в переводе помещения вместе с документами, указанными в пункте 33 настоящего Административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в переводе помещения согласовывается с начальником отдела, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска и подписывается заместителем мэра - председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска (далее - заместитель мэра - председатель комитета) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

87. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта решения о переводе помещения вместе с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, и сопроводительным письмом с указанием сроков согласования, установленных Приложениями 4, 5 к настоящему Административному регламенту, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктами 88 – 91 настоящего Административного регламента.

88. Проект постановления о переводе нежилого помещения в жилое помещение администрации города Иркутска подлежит согласованию в порядке и сроки, предусмотренные Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

89. Проект распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение заместителя мэра - председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска подлежит согласованию в порядке и сроки, предусмотренные Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска подписывается заместителем мэра - председателем комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления на подпись.

90. В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются его переустройство и (или) перепланировка, проект решения о переводе помещения согласовывается с отделом выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска и отделом архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, в порядке и сроки, предусмотренные Приложениями 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

91. Должностные лица, указанные в Приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту, в сроки, предусмотренные соответственно Приложениями 4, 5 к настоящему Административному регламенту, обязаны согласовать проект решения о переводе помещения либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

92. На основании замечаний, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента их получения подготавливает проект отказа в переводе помещения в порядке, установленном пунктом 83 настоящего Административного регламента, и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента либо устраняет замечания самостоятельно (в случае наличия такой возможности).

93. Мэр города Иркутска подписывает решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления на подпись.

94. Подписанные в установленном порядке решение о переводе помещения либо отказ в переводе помещения подлежат регистрации в АИС специалистом отдела регистрации и архива организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска или специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в Комитете, в день их подписания мэром города Иркутска или заместителем мэра - председателем комитета соответственно.

95. Результатом административной процедуры являются регистрация решения о переводе помещения либо отказа в переводе помещения.

## Глава 26. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

96. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о переводе помещения либо отказа в переводе помещения в АИС.

97. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

98. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания отказа в переводе помещения, постановления администрации города Иркутска о переводе нежилого помещения в жилое или распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска о переводе жилого помещения в нежилое специалист отдела направляет уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанное заместителем мэра - председателем комитета по управлению округами администрации города Иркутска (далее - уведомление), в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения из отдела.

99. При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо.

100. Одновременно с направлением (выдачей) заявителю (представителю заявителя) уведомления специалист Отдела информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений (письмом), примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

101. При выдаче в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, уведомления с приложением копии соответствующего решения заявителю (представителю заявителя) также выдается подлинник 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), представленного в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

102. При получении уведомления с приложением копии соответствующего решения и (или) подлинника документа, представленного в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в их получении в журнале регистрации заявлений.

103. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о переводе помещения осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктами 89 - 93 настоящего Административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

#### Глава 27. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ

105. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

106. При личном обращении заявителя в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:  
текст в заявлении поддается прочтению;  
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;  
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что неостребованные документы хранятся в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, в течение 60 (шестидесяти) дней, после чего передаются в комитет.

107. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

108. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг комитетами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитетов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется при личном обращении в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

109. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

110. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 60 (шестидесяти) дней, после чего передаются в соответствующий комитет по управлению округом администрации города Иркутска.

111. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, не предусмотрены.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений Административного регламента

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель мэра -председатель комитета.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения заместителя мэра – председателя комитета.

В распоряжении указывается должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее - Акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента, начальником Управления.

115. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

### Глава 30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

#### Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее - жалоба).

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

122. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами и начальниками отделов жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, подается на имя заместителя мэра - председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета, начальником Отдела, подается заместителю председателя комитета - начальнику управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается заместителю председателя комитета - начальнику департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается начальнику

департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом и начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики, специалистом и начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается на имя заместителя мэра - председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) заместителем мэра - председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, заместителем мэра - председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается на имя мэра города Иркутска.

125. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

### Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в Комитете, специалистами и начальниками отделов жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, заместителем мэра - председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, специалистом и начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики, специалистом и начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

129. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами и начальниками отделов жилищного хозяйства

управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, заместителем мэра - председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, специалистом и начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики, специалистом и начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками осуществляется специалистом комитета, сотрудником Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

---