П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 февраля 2025 г. с. Александровское № 238

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 24 июля 2024 г. № 735 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», от 17 июля 2024 г. № 707 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского сельсовета Александровского района Ставропольского края от 15.08.2012 г. № 380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном

сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края А.В. Щекин

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Александровского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 февраля 2025 г. № 238

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями.

При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания;

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении и (или) имеющие выход на общий земельный участок;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире - статья 16 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс РФ № 188-ФЗ);

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения - статья 25 Жилищного кодекса РФ № 188-ФЗ;

перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения - статья 25 Жилищного кодекса РФ№ 188-ФЗ.

В состав общего имущества многоквартирного дома входят:

- помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

- крыши;

- ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома, включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции;

- ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения, включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции;

- механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

- земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

- иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

- внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулировочных кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях;

- внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях;

- внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях - раздел 1 «Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», утвержденные постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 № 491.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующего помещения (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат), должны быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в ходе личного приема в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону для справок;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

- на официальном интернет - сайте администрации (http://aleksadmin.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (https://www.26gosuslugi.ru/) (далее - Региональный портал);

- на информационных стендах администрации и многофункционального центра.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При информировании граждан при личном обращении и по телефону специалист администрации или специалист многофункционального центра в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирующее лицо не вправе сообщать информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющую на принимаемое решение.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, заявления об оставлении заявления (запроса) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое без рассмотрения (далее - заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения соответственно);

- адресов (в том числе электронных) органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме информирует гражданина по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

На Интернет-сайте администрации (http://aleksadmin.ru) размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- форма заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

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.

1.8. Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе, а также о рассмотрении заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок направленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса запроса в личном кабинете заявителя на портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе, а также о рассмотрении заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленных иным способом, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Сведения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным заявлением, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет - сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого портала и Регионального портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде администрации, официальном сайте округа, Едином портале, а также Региональном портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале, а также Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. На официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации и многофункционального центра размещается справочная информация о местонахождении и графике работы администрации, многофункционального центра:

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru.

Структурное подразделение администрации – отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58.

Телефон: (8-86557) 2-73-09 факс: (8-86557) 2-17-45.

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-15 час.

перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Многофункциональный центр:

Почтовый адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 18-00 ч., среда - с 8-00 до 20-00 ч., суббота - с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день - воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее- муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр).

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и прилагаемых к ним документов в случае, если заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об

исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе) на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе, в котором указаны дата и номер, информация о принятом решении, подпись должностного лица.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в переводе, в котором указаны дата и номер регистрации уведомления о переводе, информация о принятом решении, основание об отказе, подпись должностного лица.

- выдача дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - выдача дубликата уведомления о переводе).

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о переводе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе, в котором указаны дата и номер регистрации уведомления о переводе, информация о принятом решении, основание об отказе, подпись должностного лица

- исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе).

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе с исправленными опечатками и ошибками.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче уведомления о переводе с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер регистрации уведомления о переводе, информация о принятом решении, основание об отказе, подпись должностного лица.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица посредством электронной почты;

- в случае подачи заявления посредством Единого портала, результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале, либо в администрации при личном посещении.

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных округов.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более, чем 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Заявление о переводе, а также заявление о выдаче дубликата уведомления, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения считается полученным администрацией со дня его регистрации.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://aleksadmin.ru), а также на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 № 428-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

- Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края;

- настоящим административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем или его представителем подается заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), заявление о выдаче дубликата (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность; свидетельство о рождении; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН, предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется в случае перевода помещений в многоквартирном доме);

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае наличия помещений, имеющих общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением).

Формы заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе или в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме указанной в приложении № 3 настоящего административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявления об оставлении запроса без рассмотрения, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) с использованием Единого портала или Регионального портала (за исключением случаев, если уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны).

В случае направления заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, электронной почты.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Документы, предусмотренные перечнем в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа или в виде нотариально удостоверенных копий документов.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе, к заявлению о выдаче дубликата, к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, к заявлению об оставлении запроса без рассмотрения выданы и подписаны администрацией 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, заявлению о выдаче дубликата, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению об оставлении запроса без рассмотрения представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) специалист администрации или многофункциональный центр, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Порядок выдачи дубликата уведомления о переводе, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе перечень оснований для отказа в выдачи дубликата уведомления о переводе, исправлении опечаток и ошибок

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителям выявлена опечатка или ошибка, документ утерян или испорчен, составлено заявление об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины, он вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе (приложение № 5) , являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение № 6) и приложением документа, содержащего техническую ошибку, в случае наличия, приложив испорченный документ, так же вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 7) в случае наличия, указав причину. Заявления могут быть поданы заявителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, рассматривает заявление о утрате или порче документа, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Специалист администрации рассматривает заявление об оставлении запроса без рассмотрения, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения.

Основания для отказа в выдачи дубликата документа, для отказа в исправлении опечаток и ошибок, для отказа в рассмотрении заявление об оставлении запроса без рассмотрения выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата документа, с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе, с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки; истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отказе в выдаче дубликата.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, сделок с ним о праве на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные помещения;

4. план переводимого помещения с его техническим описанием;

5. технический паспорт жилого помещения (запрашивается в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрацией осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) Федеральная налоговая служба России;

2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

3) Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием;

подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения;

оформление технического плана жилого помещения;

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить и использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, Региональном портале;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переводе, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении об оставлении запроса без рассмотрения, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением муниципальной услуги в администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию, осуществляющий перевод помещений, 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ;

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

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о переводе является: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

Основанием для отказа в выдаче уведомления о переводе с исправленными опечатками и ошибками является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о переводе.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 дня со дня их поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера;

- в автоматизированной системе многофункционального центра с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Регистрация заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения представленных заявителем в администрацию указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента способами, осуществляется в день его получения.

В случае представления заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения посредством Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

Заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения считается полученным администрацией со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

- информационный стенд должен содержать информацию, указанную в пункте 1.10 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

- информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

При предоставлении государственной муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации, отдела предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

- изготовление технического плана, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации;

- проекта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в

многоквартирном доме, осуществляемый проектной организацией, имеющей лицензию.

Размер платы за предоставление указанных в настоящем подразделе услуг, устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами, проектной организацией, имеющей лицензию.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется в том числе через многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональном центре без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии с соглашением многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональный центр осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре. Многофункциональный центр направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и

рассмотрение заявления и документов, полученных от многофункционального центра в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Александровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

(экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)муниципальных услуг в многофункциональном центре, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму

(распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональный центр;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее-уведомление о переводе, уведомление об отказе перевода);

Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - выдача дубликата);

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе;

- направление заявления о переводе и прилагаемых документов из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);

- рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- осмотр помещения, подготовка уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе;

- внесение результата муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа

3.5. Прием и регистрация заявления о переводе для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный на прием заявления о переводе:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, регистрирует заявление о переводе в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

При поступлении заявления о переводе посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления о переводе и прилагаемых документов в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для приема заявления о переводе и прилагаемых документов.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе и прилагаемых документов.

3.6. Направление заявления о переводе и прилагаемых документов из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста многофункционального центра полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет заявление о переводе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из

многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления о переводе и прилагаемых документов в многофункциональный центр.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.7. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов.

Прошедшее регистрацию заявление о переводе с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует заявление о переводе путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявления о переводе с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 1.11 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Осмотр помещения, подготовка уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 дней с момента приема заявления о переводе, проводит осмотр помещения. В ходе осмотра, длительность которого не превышает 3 часов с учетом времени нахождения в пути, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

дать оценку соответствия о переводе или об отказе в переводе в соответствии проектной документации;

дать оценку соответствия о переводе или об отказе в переводе требованиям законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам осмотра помещения оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подготовленное уведомление о переводе или об отказе в переводе в журнале регистрации уведомлений о переводе или об отказе в переводе и в реестре выданных уведомлений о переводе или об отказе в переводе.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации уведомлений о переводе или об

отказе в переводе и в реестре выданных уведомлений о переводе или об отказе в переводе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 37 (тридцать семь) дней.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о переводе или об отказе в переводе.

3.9. Внесение результата муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готового результата о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит результат муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата данной административной процедуры - присвоение регистрационного номера в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Критерий принятия решения- наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является - зарегистрированное в установленном порядке уведомление о переводе или об отказе в переводе в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункциональный центр (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в уведомлении.

Специалист администрации или многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или многофункциональный центр подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2

3.11. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе;

- направление заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);

- подготовка дубликата уведомления о переводе;

- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

3.13. Прием и регистрация для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный за прием заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление на выдаче дубликата уведомления о переводе в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы, что и является способом фиксации результата данной административной процедуры.

При поступлении заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Критерий принятия решения – наличие оснований для приема заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе.

3.14. Направление заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет заявление на выдачу дубликата уведомления о переводе для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе в многофункциональный центр. Срок

выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении заявлении в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.15. Подготовка и выдача дубликата уведомления о переводе

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента приема заявления на выдачу дубликата уведомления о переводе (приложение № 5) оформляет дубликат уведомления о переводе в 1 экземпляре, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры – является регистрация дубликата уведомления о переводе в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения - наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный главой округа и зарегистрированный в установленном порядке дубликат уведомления о переводе.

3.16. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункционального центра (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата уведомления о переводе.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры - является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе;

- направление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);

- подготовка уведомления о переводе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;

- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

3.19. Прием и регистрация для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный за прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие оснований для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе.

3.20. Направление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста многофункционального центра полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения заявления от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Критерий принятия решения – поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе в многофункциональный центр. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.21. Подготовка и выдача уведомления о переводе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе (приложение № 6) оформляет уведомление о переводе с внесенными исправлениями

допущенных опечаток и ошибок в 1 экземпляре, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры- является регистрация уведомления о переводе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения- наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о переводе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.22. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункциональный центр (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Формирование заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному заявлению о переводе, заявлению о выдаче дубликата, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлению об оставлении запроса без рассмотрения в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со момента подачи заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата,

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения;

б) регистрацию заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о переводе, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений об оставлении запроса без рассмотрения поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном

обращении в многофункциональный центр.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления об оставлении запроса без рассмотрения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги общая для всех вариантов

3.24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных (муниципальных) услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц отдела, и других

должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отделе, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin@mail.ru (далее - сайт администрации);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

В случае если жалоба 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, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалобы остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Заявителю сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 22 сентября 2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Кому_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица,
ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование,
ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

Куда_____
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу подготовить решение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в многофункциональный центр	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Кому _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица,
ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование,
ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

Куда _____

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью_____кв. м, находящегося по адресу:

_____

(наименование городского или сельского поселения)

_____

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) , кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ)
(_____ :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____

(перечень работ по переустройству

_____

(перепланировке) помещения

_____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Получил: « ___ » _____ 20___ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ___ » _____ 20___ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края
_____(ФИО)
от заявителя _____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность
_____
телефон _____
E-mail _____

Примерная форма заявления
о выдаче дубликата (копии) документа.

Прошу выдать дубликат документа
_____
_____,
(наименование документа, дубликат которого необходимо выдать)

в связи с _____.
(указать причину выдачи дубликата документа)

«__»_____20 г. _____
подпись заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края
_____(ФИО)
от заявителя _____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность
_____
телефон _____
E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении
технических ошибок в документе.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в
_____
_____
(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)
ранее выданном от
_____
следующие опечатки(ошибки):
_____
_____
Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)
_____

« »_____20 г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе Александровского
муниципального
округа Ставропольского края
_____(Ф
ИО)
от заявителя
_____
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
документ, удостоверяющий личность
_____
_____
телефон
_____
E-mail
_____

Примерная форма заявления
об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление
_____по причине _____
_____.

« »_____20 г.

_____

подпись заявителя

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица,
ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование,
ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

Куда _____

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.8	заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении*

подпункт «б» пункта 2.8	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт «в» пункта 2.8	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации	*указывается исчерпывающий перечень документов, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*
подпункт «г» пункта 2.8	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить и использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	*указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт «д» пункта 2.8	заявление о переводе, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об оставлении запроса без рассмотрения и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента	*указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования*

подпункт «е» пункта 2.8	выявлено несоблюдение в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной	*указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт «ж» пункта 2.8	неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, Региональном портале	*указывается исчерпывающий перечень полей в форме уведомлений, не соответствующих указанному критерию*
подпункт «з» пункта 2.8	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	*указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления*

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

_____

_____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____

(Должностное лицо) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Примерная ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 2.9.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Примерная ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
подпункт "1" пункта 2.9.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*

подпункт "2" пункта 2.9.	отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о переводе	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____
_____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата