**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 ноября 2018 г. № 1967 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края 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».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Г.А.Тесленко |

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Г.П.Русанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

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

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга,) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией при выдаче решения в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

I.II. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения (далее - заявитель).

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее- администрация).

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отдел).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр, МФЦ) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение - решение в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение;

в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также - Акт);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

2) уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Уведомление), подтверждающее принятие одного из решений;

3) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

подпись должностного лица, принявшего решение;

2) уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Уведомление), подтверждающее принятие одного из решений;

8. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении (в администрации или МФЦ), направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом отдела администрации, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале, либо в администрации при личном посещении.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо МФЦ Заявления с документами.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала датой считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственный и муниципальных услуг, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Сведения и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в администрацию подается заявление по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинными экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в администрацию: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, пятница неприемный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье — выходные дни;

- через МФЦ;

- с использование информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для приемки в эксплуатацию в администрацию заявитель направляет уведомление о завершении указанных работ непосредственно либо через МФЦ по форме согласно приложению 3 (далее — Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;

- контактный телефон;

- контактный телефон автора проекта и производителя работ;

- реквизиты Решения в виде постановления (номер и дата);

- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются:

- технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11.1 Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 11.1, специалистом отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административном регламенте соответственно.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за переводом жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение являются следующие:

1. заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
2. отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 11](#Par118) настоящего Административного регламента;

3) поступления в орган, осуществляющий перевод, 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдения условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

7) нежилое помещение, подлежащее переводу в жилое помещение, не отвечает требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

- несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административном регламентом.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

- в системе электронного документооборота (далее — СЭД) с присвоение статуса «зарегистрировано»;

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

1) для всех вариантов предоставления услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо);

для варианта 1 предоставления услуги:

а) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

б) изготовление технического паспорта помещения;

3) для варианта 2 предоставления услуги:

а) выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования);

б) изготовление технического паспорта помещения.

23. Размер платы за предоставление указанных в настоящем подразделе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

24. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 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 МФЦ осуществляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ 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 МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляется без получения заявления и документов на бумажном носителе.

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

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем 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 использование 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 допуска к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Петровского муниципального округа Ставропольского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, с соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использование 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 заявлений 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 квалификационной 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 № 210-ФЗ.

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 государственных и муниципальных услуг.

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 органом (организацией), в МФЦ;

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).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуг

Вариант-1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант-2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант-3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.II. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении 1.

III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

27. Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

27.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

27.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо письменное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

27.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

27.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 14 Административного регламента.

27.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

28. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 11 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 19 Административного регламентам.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

29. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой (ФНС): открытые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, открытые сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - сведения из Федеральной государственной информационной системы** Единого государственного реестра недвижимости.

**- Государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» -** запрашивается технический паспорт переводимого помещения;

- Министерством культуры Ставропольского края - запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

30. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается главой Петровского муниципального округа Ставропольского края в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений готовит уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Уведомление), подтверждающее принятие одного из решений и в порядке делопроизводства направляет на подпись главе Петровского муниципального округа Ставропольского края в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

31. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Решение в виде постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Уведомление выдаются заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе Решения либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с выдачей или направлением заявителю данных документов информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение, в том числе уведомление об отказе в переводе, Уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

32. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

33. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

34. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

34.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.

34.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

34.3. Оснований для отказа в приеме уведомления и документов и (или) информации не предусмотрено.

34.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 15 Административного регламента.

34.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

35. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 11 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала, МФЦ.

С уведомлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административным регламентом.

Возможность приема администрацией, МФЦ уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административным регламенте.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

- Председатель комиссии — заместитель главы администрации курирующий предоставление муниципальной услуги;

- члены комиссии: начальник отдела, специалисты отдела; автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

Акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

37. Один экземпляр подписанного акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр утвержденного акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме остается в отделе.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня подписания акта.

Подписанный акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания направляется в электронной форме в Управление Федеральной службы государственной **регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.**

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального 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 государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

38. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

38.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

39. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

39.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

39.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

39.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

39.4 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

39.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 4 об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

39.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

39.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

41. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

42. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. 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

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

45. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

49. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

51. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актов администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, которые соответствуют

варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Вариант1. Результат муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |
| Вариант 2. Результат муниципальной услуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |
| Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, предоставляющего услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  адрес юридического лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд (код подъезда),

этаж, эксплуатирующая организация)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_листах.

(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке)

2. Технический паспорт переводимого помещения \_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на\_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещенияв нежилое (жилое) помещение, документы из «Центр учета регистрации граждан» об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя подпись

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, предоставляющего услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  адрес юридического лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | № | Дата |
| Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Место проживания |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
|  | Кадастровый номер |  | |
|  | Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
|  | Телефон |  | |
|  | Почтовый адрес |  | |
|  | Адрес электронной почты |  | |
| 6 | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществеление государственной регистра прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |
|  |  |  | |

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | № | Дата |
| Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
|  | Полное наименование |  | |
|  | Место проживания |  | |
|  | ОГРН |  | |
|  | ИНН |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
|  | Кадастровый номер |  | |
|  | Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
|  | Телефон |  | |
|  | Почтовый адрес |  | |
|  | Адрес электронной почты |  | |
| 6 | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществеление государственной регистра прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |
| --- |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, предоставляющего услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  адрес юридического лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее — решение).

1. Сведения о заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае , если заявителем является индивидуальным предпринимателелем) |  |
| 1.3. | Основной государственной регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) | |
| 2.1. | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведение о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |

Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения) указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) (подпись)