

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2020 г. Невинномысск № 1149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 01 ноября 2012 г. № 3209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»;

от 20 мая 2013 г. № 1518 «О внесении изменения в пункт 12 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 01.11.2012 № 3209»;

от 31 октября 2013 г. № 3421 «О внесении изменения в пункт 19 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 01 ноября 2012 г. № 3209».

2

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

от 28.07.2020 № 1149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

# I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее – город) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники жилых или нежилых помещений (физические или юридические лица) (далее - заявитель).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-67-37, 3-58-85;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Министерства культуры Ставропольского края (далее – Министерство культуры) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mincultsk.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kadastr.ru.

Электронная почта Комитета - kumi@nevadm.ru.

Электронная почта МФЦ - nevmfc@yandex.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города (далее - МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru.

Электронная почта Министерства культуры - mksk@stavregion.ru

Электронная почта ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра - fgu26-618@26.kadastr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 7 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование 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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с МФЦ;

с МКУ «ИнфоГрад»;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

с комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (далее - Комиссия).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления
действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту) в Комитет.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту)

16. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в Комитет, МФЦ подается заявление.

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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;

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

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

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

18. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом, тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов.
Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

19. Заявление и документы, указанные [пункте](#Par140) 17 административного регламента, направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо в МФЦ лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый и региональный порталы.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя) и заверяется печатью (при наличии) (в случае, если заявителем является юридическое лицо и заявление предоставляется на бумажном носителе). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя,
оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. При обращении за получением муниципальной услуги в Комитет в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно - удостоверяющий центр, Федеральный закон № 63-ФЗ).

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми
актами города для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 4. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

22. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, специалиста 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 МФЦ 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.

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

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).

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par140)7 административного регламента является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в орган, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Кодекса, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Кодекса условий перевода помещения;

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

Государственная пошлина за предоставлением муниципальной услуги

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

31. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг –
2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками
обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовку уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры -
15 минут.

35. При установлении фактов наличия в представленных документах, указанных в [пункте 1](#Par181)7 административного регламента, несоответствий, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их
устранению.

36. В случае признания электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия,
заявление подписано электронной подписью иного лица) специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета в течение 10 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту), подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия.

Критерием принятия решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 26 административного регламента.

Критериями принятия решения о приеме документов является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в Комитет, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по средствам почтовой связи.

37. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка о приеме заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы.

Расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» (далее – ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Срок регистрации заявления в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

39. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов регистрируются в день поступления такого заявления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в систему «Дело» и в ИСОГД, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в АИС «МФЦ», путем внесения следующих данных:

запись о приеме [заявления](#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (представителя заявителя) (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

40. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства заявление и пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

41. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения
резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения
резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации является внесение сведений об ответственном исполнителе (специалисте МКУ «ИнфоГрад») в систему «Дело» и в ИСОГД.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за настоящую административную процедуру несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

42. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту
МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия –
5 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки, межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

43. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 21 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Ответственным за настоящую административную процедуру является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Подготовка уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

44. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» полного пакета документов.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в пункте 17 административного регламента.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое;

передает их секретарю Комиссии для назначения даты заседания комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате заседания путем направления телефонограммы не позднее, чем за 3 рабочих дня.

В процессе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются мнения всех членов Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии специалист
МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее – проект уведомления о переводе) либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее – проект уведомления об отказе в переводе) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

направляет проект уведомления о переводе или проект уведомления об отказе в переводе, полный пакет документов для визирования секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии:

визирует проект уведомления о переводе или проект уведомления об отказе в переводе;

передает на визирование каждому члену Комиссии;

направляет на подпись председателю Комиссии.

45. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение считается принятым после того, как председатель Комиссии подписывает проект уведомления о переводе или проект уведомления об отказе в переводе, подпись заверяется печатью администрации города.

Способом фиксации является регистрация подписанного проекта уведомления о переводе или проекта уведомления об отказе в переводе, которую производит специалист МКУ «ИнфоГрад».

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 32 календарных дня.

Результатом настоящей административной процедуры являются зарегистрированные уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее - уведомления о переводе) либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее – уведомления об отказе в переводе).

Ответственность за подготовку и визирование проекта уведомления о переводе либо проекта уведомления об отказе в переводе несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированных уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе специалисту МКУ «ИнфоГрад».

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является зарегистрированные уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе.

47. Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

вносит уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе в ИСОГД;

передает уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе для выдачи заявителю специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, предоставляет уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем его подписания должностным лицом администрации города;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее
3 рабочих дней, следующих за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя в получении решения о признании или решения об отказе в журнале выдачи.

Ответственность за выдачу заявителю решения о признании или решения об отказе в Комитете несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

48. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем
получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов Комитета, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной
услуги.

51. Должностные лица специалисты Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, специалисты Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, членов Комиссии, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, членов Комиссии, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

52. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета, членов Комиссии, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми
актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной
услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми
актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителя заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном
объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления города и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

54. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ, подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Жалоба на действия (бездействие) членов Комиссии подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, членов Комиссии, специалиста Комитета или специалиста
МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов
МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

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

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес физического или юридического лица)

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

(для физ. лиц, - паспортные данные

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

для юр. лиц - ОГРН, ИНН)

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

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление

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

 (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 МФЦ |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Досудебное (внесудебное) решение

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые 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»,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Приме-чание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдаче документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Ф.И.О

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель председателя комитета

по управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел