

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

№

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению 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»;

приказ заместителя главы комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 124-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению 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», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации

города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од»;

приказ заместителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 21.03.2023 № 34-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению 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», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города Ставрополя,
руководителя комитета
Градостроительства
администрации города Ставрополя

от

№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета градостроительства администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по предоставлению данной услуги.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с переводом жилого помещения в нежилое, при котором жилым помещением является жилой дом.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант 2

Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Наименование услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги комитет осуществляет взаимодействие:
с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр);

с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;
с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия Центром
решения об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

1) для варианта 1

а) документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2) для варианта 2

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении ошибок).

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении услуги для варианта 1 предоставления услуги принимается в форме документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении услуги для варианта 2 предоставления услуги принимается в форме документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Форма уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах предусмотрена Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе 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 (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из

следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через – Единый портал);
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в Центр. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 исчисляется со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе) и документов, необходимых для предоставления услуги в комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет 45 дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2 исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, необходимых для предоставления услуги в комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1 и 2 настоящего пункта Административного

регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Срок возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов не должен превышать 2 рабочих дней со дня их поступления в комитет.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/66/upload/0/2168/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о переводе, с приложением следующих документов:

16.1. для варианта 1:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (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, подготовленный в соответствии с требованиями жилищного законодательства (в случае перевода жилого

помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение);

б) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (имеющих общую с переводимым помещением стену или расположенных непосредственно над или под переводимым помещением), на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное в письменной произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полного наименования и основного государственного регистрационного номера юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортных данных собственника указанного помещения, номера принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизитов документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение);

16.2. для варианта 2:

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 1, 2 подпункта 16.1 пункта 16, подпунктах 1, 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента.

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

взаимодействия для варианта 1 предоставления услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении комитета иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о переводе, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с вариантами 1 и 2 предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о переводе либо заявление об исправлении ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления услуги или отказа
в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 1 предоставления услуги:

1) непредставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в комитет ответа на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в случае если комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления данного уведомления;

3) несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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;

в) 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;

г) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

е) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

26. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 2 предоставления услуги:

1) заявление об исправлении ошибок подано или направлено лицом, не являющимся собственником помещения, в связи с отсутствием у него прав на собственность;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

документах;

3) отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного комитетом документа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Исчерпывающий перечень оснований
для возврата заявления о предоставлении услуги
и представленных заявителем документов**

27. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов является отзыв заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя.

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

28. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении услуги и при получении
результата предоставления услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется услуга**

31. Здание, в котором расположен комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета;

информация о размещении специалистов комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте комитета.

33. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

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

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

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

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

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству 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.

Иные требования к предоставлению услуги,
в том числе учитывающие особенности
предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых
и обязательных для предоставления услуги

35. 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) изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) изготовление и выдача технического паспорта помещения;

3) нотариальное удостоверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации).

Размер платы за предоставление необходимой
и обязательной услуги, в случаях,
когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 Административного регламента, определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

Перечень информационных систем,
используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о переводе, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за

получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 4 Административного регламента.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

Для варианта 1

42. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги Прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в комитет, Центр.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления услуги

44. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 и (или) подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента соответственно.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или Центром заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, Центре

47. Заявление о переводе жилого с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, Центр либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в комитете – в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о переводе с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункте 16 Административного регламента в комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

48. Заявление о переводе с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о переводе

поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

49. При поступлении в комитет в электронной форме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление о переводе и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета осуществляет распечатку заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел комитета.

Специалист общего отдела комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несут специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства и ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета.

50. Ответственным за прием и регистрацию заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

51. Заявление о переводе по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

52. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, снимает копию с заявления о переводе, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о переводе заявителю.

54. В случае поступления заявления о переводе в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о переводе и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

56. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в комитет, Центр заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

58. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в комитет заявления о переводе и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16, пунктом 18 Административного регламента. Передача документов из Центра в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня приема заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

62. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый
с даты получения комитетом, Центром
всех сведений, необходимых для принятия решения

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункта 18 Административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

64. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункта 18

Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета проводит проверку наличия документов, необходимых для перевода помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), их соответствия требованиям действующего законодательства.

65. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимого для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в течение 1 дня со дня получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление об отсутствии документа) с предложением представить соответствующие документ и (или) информацию по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и направляет его ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета.

Подготовка проекта уведомления об отсутствии документа осуществляется в двух экземплярах, а в случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме в одном экземпляре;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа визирует данное уведомление и направляет его заместителю главы администрации города Ставрополя руководителю комитета;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя руководитель комитета в течение 1 дня со дня получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает данное уведомление и направляет его в общий отдел комитета для регистрации;

4) специалист общего отдела комитета в день поступления уведомления об отсутствии документа:

а) регистрирует уведомление об отсутствии документа;

б) в случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитет, Центр направляет один экземпляр уведомления об отсутствии документа по почтовому адресу заявителя, а второй экземпляр специалисту отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета;

в) в случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме направляет уведомление об отсутствии документа в отдел технической подготовки документов в области градостроительства комитета.

66. Специалист отдела технической подготовки документов в области

градостроительства комитета в день поступления уведомления об отсутствии документа подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя комитета и направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимых для предоставления услуги, поступили в электронной форме).

67. В течение 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункта 18 Административного регламента, в том числе дополнительно представленных заявителем после получения уведомления об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 25 Административного регламента, подготовку и направление ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета на визирование проектов документов:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме;

б) документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, 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», в пяти экземплярах на бумажном носителе в электронной форме;

в) информационных писем собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, в количестве трех экземпляров для каждого письма (далее - информационное письмо);

2) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 25 Административного регламента, подготовку и направление ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета на визирование проектов документов:

а) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме;

б) документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, 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», в двух экземплярах на бумажном носителе и в

электронной форме.

68. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 67 Административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и передает их в отдел капитального строительства комитета.

69. Руководитель отдела капитального строительства комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 67 Административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и направляет их заместителю главы администрации города Ставрополя руководителю комитета.

70. Заместитель главы администрации города Ставрополя руководитель комитета в течение 2 дней со дня поступления проектов документов, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, подписывает их и направляет в отдел капитального строительства комитета, за исключением информационных писем. Информационные письма направляются в общий отдел комитета.

71. В течение 2 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 67 Административного регламента:

1) специалист отдела капитального строительства комитета регистрирует:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) специалист общего отдела комитета регистрирует информационные письма и направляет их адресатам посредством почтового отправления.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления в комитет заявления о переводе и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

73. Окончанием административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 1 пункта 71 Административного регламента.

74. Ответственность за подготовку проектов документов, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, за регистрацию документов, указанных в пункте 71 Административного регламента - специалист отдела капитального строительства комитета, специалист общего отдела комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги специалистом отдела капитального строительства

75. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация специалистом отдела капитального строительства Комитета результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента.

76. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме, результат предоставления услуги, указанный в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, направляется в виде:

- 1) электронного документа;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

77. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги лично в комитет, выдача результата предоставления услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела капитального строительства комитета.

Специалист отдела капитального строительства комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, направляет указанные документы в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела капитального строительства комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, направляет указанные в настоящем пункте документы по реестру передачи в Центр либо заявителю, если в заявлении о переводе заявителем указан иной способ получения результата предоставления услуги (не в Центре).

78. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, в Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

79. Ответственность за исполнение настоящей административной

процедуры в комитете несет специалист отдела капитального строительства комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом или Центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

80. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

81. В случае неполучения заявителем документов, выдаваемых в качестве результата предоставления услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в способе, указанным в заявлении о переводе, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

82. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги в соответствии с вариантами 1 и 2 предоставления услуги не требуется.

83. Случаи и порядок предоставления услуги в соответствии с вариантами 1 и 2 предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

Для варианта 2

84. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

86. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении ошибок. Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

87. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, предусмотренных подпунктом 1 и (или) 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента, прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа подачи
заявления об исправлении ошибок и документов,
необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности
подачи заявления об исправлении ошибок
представителем заявителя

88. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента соответственно.

89. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или Центром
заявления об исправлении ошибок и документов,
необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя
независимо от его места жительства или места пребывания
(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)
либо места нахождения (для юридических лиц)

90. Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для

предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, Центре

91. Заявление об исправлении ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, Центр либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах, указанных в пункте 47 Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

94. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый
с даты получения комитетом, Центром всех сведений,
необходимых для принятия решения

95. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета:

1) в день поступления заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 26 Административного регламента, в течение 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

96. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем комитета:

1) приказа об исправлении ошибок;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

97. Специалист общего отдела комитета регистрирует приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

98. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

99. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

100. Приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

101. В бумажном виде приказ об исправлении ошибок, уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в одном экземпляре.

Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме, результат предоставления услуги, указанный в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, направляется в виде:

1) электронного документа;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

102. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги лично в комитет, выдача результата предоставления услуги, указанного в подпункте 2

пункта 9 Административного регламента, осуществляется специалистом общего отдела комитета.

Специалист общего отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, направляет указанные документы в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист общего отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, направляет указанные в настоящем пункте документы по реестру передачи в Центр либо заявителю, если в заявлении об исправлении ошибок заявителем указан иной способ получения результата предоставления услуги (не в Центре).

103. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, в Центре, направлением результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

104. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в комитете несет специалист общего комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом
или Центром результата услуги по выбору заявителя
независимо от его места жительства или места пребывания
(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)
либо места нахождения (для юридических лиц)

105. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

106. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок с использованием контактных данных, указанных в заявлении об исправлении ошибок, о необходимости получения

указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

108 Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета, Центра по предоставлению услуги.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

111. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета и Центра.

112. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

113. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

114. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

115. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

116. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц комитета,
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления услуги

117. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

118. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

120. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о переводе, заявления об исправлении ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ комитета в предоставлении 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 Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 82

Административного регламента;

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

9) приостановление комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

122. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

123. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

124. Жалоба на действия руководителей комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя (далее – администрация) и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

125. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

126. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, комитет, Центр.

131. Жалоба, поступившая в администрацию, комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. 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.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

136. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, Центре, на официальном сайте комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

137. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

138. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

И.В. Водяник

Приложение 1

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	2
1.	Заявитель обратился за переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Приложение 2

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (для юридических лиц) (ненужное зачеркнуть)

Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		Дата	№
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование и организационно-правовая форма		
	Местонахождение		
	ОГРН		
	ИНН		
	Телефон, факс		
	Адрес электронной почты		
2.	Прошу перевести (ненужное зачеркнуть)	1) жилое помещение в нежилое помещение; 2) нежилое помещение в жилое помещение	
3.	Сведения о помещении:		
	Адрес (местоположение)		
	Кадастровый номер здания, строения, сооружения (для существующего здания, строения, сооружения)		
	Площадь, кв. м		

4.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
5.1	в случае подачи заявления в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.2	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) в многофункциональном центре; 2) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 3) простым почтовым отправлением; 4) иным способом _____ (указать способ)
6.	<p>_____</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)</p>	

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение (для физических лиц)
(ненужное зачеркнуть)

Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		Дата	№
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование и организационно-правовая форма		
	Местонахождение		
	ОГРН		
	ИНН		
	Телефон, факс		
	Адрес электронной почты		
2.	Прошу перевести (ненужное зачеркнуть)	1) жилое помещение в нежилое помещение; 2) нежилое помещение в жилое помещение	
3.	Сведения о помещении:		
	Адрес (местоположение)		
	Кадастровый номер здания, строения, сооружения (для существующего здания, строения, сооружения)		
	Площадь, кв. м		
4.	Сведения о представителе заявителя:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя		

	Телефон	
	Адрес проживания	
	Адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
5.1	в случае подачи заявления в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.2	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) в многофункциональном центре; 2) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 3) простым почтовым отправлением; 4) иным способом <hr/> (указать способ)
6.	<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (подпись) (расшифровка подписи) (дата) </div>	

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

« ____ » _____ 20__ г.

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении о переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1. Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	2	3
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.3	Основной государственный 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. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
1	2	3

3. 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
1	2	3

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Дата получения результата предоставления услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу _____ и представленные документы, принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявления и документы.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

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

г. Ставрополь «___» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и представленных документов, принято решение перевести (отказать в переводе): _____

(ненужное зачеркнуть, указывается - из жилого помещения в нежилое помещение

_____),
или из нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с заявлением)

по адресу _____,

кадастровый номер помещения _____,

принадлежащее: _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес

_____ регистрации по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН

_____ адрес местонахождения)

на основании: _____.

(правоустанавливающие документы на помещение)

Проект разработан: _____.

(наименование проектной организации, если представлен проект переустройства и (или) перепланировки)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение следующих работ: _____.

(переустройство, и (или) перепланировка,
и (или) иные работы,

_____ указать какие виды работы либо не требуется, если не требуется
проведение работ)

Основания для отказа в переводе: _____.

(указываются в случае отказа в переводе)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
М.П.

Ф.И.О

Приложение 6

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Ф.И.О.

Адрес:

Об отсутствии запрошенного документа
в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: _____ и представленные документы, сообщаю следующее.

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя направлен межведомственный запрос о предоставлении _____,

(наименование документа) необходимого для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в ответ на который получено уведомление от _____ № _____ об _____.

Прошу предоставить в комитет градостроительства администрации города Ставрополя _____ в течение пятнадцати рабочих дней (наименование документа) со дня направления данного уведомления.

Сообщаю, что непредставление данного документа в указанный срок является основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
Ф.И.О. исполнителя,
Тел.

Ф.И.О.

Приложение 7

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

(наименование уполномоченного на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в _____

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Ф.И.О.

Адрес:

Информация

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя информирует Вас о принятом решении от _____ № _____ о переводе

(жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
расположенного по адресу: _____

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.