**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

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

 В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450837) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 8 сентября 2023 г. № 97, утвержденным Решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края «О принятии Устава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217885) Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 01 июля 2024 г. № 1, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 19 ноября 2020 г. № 1544 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»;

от 25 апреля 2022 г. № 595 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2020 г. № 1544»;

от 03 июля 2023 г. № 771 «О внесении изменения в приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2020 г. № 1544».

 3. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

 4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

 6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утверждён

постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

от 2024 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица – собственники жилого (нежилого) помещения;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – собственники жилого (нежилого) помещения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке (далее также именуемый - заявитель).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#P1755) приложения 11 к Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#P1653) приложения к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются в соответствии с Административным регламентом путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признаки заявителя и варианта предоставления государственной услуги.

По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел).

9. В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в результате предоставления муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ № 502). В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Документ должен быть составлен по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ. № 502 согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные), который должен содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к Административному регламенту.

5) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо согласно приложению 4 к Административному регламенту;

6) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

7) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

12. Решения принимаются в форме документов и имеют реквизиты: дата; номер, наименование, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

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

14. 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 – Региональный портал).

15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя на Единый портал / Региональный портал;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе на почтовый адрес.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления:

16.1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или в МФЦ.

16.2. «Согласование акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации или в МФЦ.

16.3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации или 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

17. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

19. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://ipatovo26.gosuslugi.ru/, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным вопросам), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день подачи заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

28. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

29. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

30. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовые адреса отдела и их вышестоящего органа;

2) адрес официального сайта администрации;

3) справочные номера телефонов отдела, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

4) режим работы отдела;

5) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) формы заявлений и образцы их заполнения.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

34. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации https://ipatovo26.gosuslugi.ru/.

35. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Рабочие места специалистов отдела, МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты администрации, отдела по организационным вопросам, отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

40. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

41. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению технического плана перепланированного помещения, подготовленного заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456871) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

42. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляются организациями, оказывающими такие услуги.

43. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: Единый портал, Региональный портал.

44. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единый портал, Региональный портал дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

45. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

46. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456456&dst=100019) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108; 2022, № 21, ст. 3453), и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса без рассмотрения (при необходимости**

47 . Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур вариантов предоставления государственной услуги, указанных в приложении 11 Административного регламента.

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратилось физическое лицо.

 Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

 Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

 Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

 Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

48. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](#P2092) приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в администрации муниципального округа при личном обращении;

2) с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

49. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

50. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

51. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ № 502), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

 52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей).

4) документы, подтверждающие право:

а) документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

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

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН)**.**

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

57. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

58. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

59. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 54 и 55 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

60. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 54](#P361), 55 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 59](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 54](#P361), 55 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

61. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

62. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 54](#P361), 55 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 54](#P361), 55 настоящего Административного регламента.

64. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

66. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

7) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

8) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

9) сведения о перемене имени. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 66](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

68. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

70. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

71. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

72. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

73. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

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

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

74. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 30 дней, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 72 и 73 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Предоставление результата муниципальной услуги

76. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

77. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2**

80. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

81. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ № 502), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

 82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей).

4) документы, подтверждающие право:

а) документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

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

85. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН)**.**

86. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

87. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 84 и 85 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

90. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 84](#P361), 85 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 89](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 84](#P361), 85 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

91. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

92. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 84](#P361) и 85 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

93. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 84](#P361), 85 настоящего Административного регламента.

94. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

96. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

7) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

8) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

9) сведения о перемене имени. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

97. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 66](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

98. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

100. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

101. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

102. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

103. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

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

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

104. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 30 дней, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 84 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 102 и 103 настоящего Административного регламента.

105. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Предоставление результата муниципальной услуги

106. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

107. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

110. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

111. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ № 502), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

 112. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

113. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

114. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое), по форме согласно приложению 1 к административному регламенту), в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей).

4) документы, подтверждающие право:

а) документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

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

115. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН)**.**

116. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

117. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

118. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

119. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 114 и 115 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

120. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 114](#P361), 115 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 119](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 114](#P361), 115 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

121. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

122. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 114](#P361), 115 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 114](#P361) и 115 настоящего Административного регламента.

124. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

125. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

126. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

7) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

8) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

9) сведения о перемене имени. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

127. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 66](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

128. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

130. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

131. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

132. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

133. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

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

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

134. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 30 дней, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 114 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 132 и 133 настоящего Административного регламента.

135. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Предоставление результата муниципальной услуги

136. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

137. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

139. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

140. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

141. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составлен РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ № 502), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

142. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

143. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

144. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей).

4) документы, подтверждающие право:

а) документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

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

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

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

145. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН)**.**

146. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

147. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

148. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

149. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 144 и 145 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

150. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 144](#P361), 145 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 89](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 144](#P361), 145 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

151. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

152. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 144](#P361), 145 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

153. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 144](#P361), 145 настоящего Административного регламента.

154. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

155. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

156. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации / Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

7) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

8) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

9) сведения о перемене имени. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

157. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 66](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

158. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

160. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

161. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

162. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

163. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

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

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

164. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 30 дней, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 144 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 162 и 163 настоящего Административного регламента.

165. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Предоставление результата муниципальной услуги

166. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

167. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

169. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 5**

170. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации муниципального округа.

171. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

172. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

173. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

174. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

5) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

175. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

176. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

177. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) 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;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

178. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

179. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 174 и 175 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

180. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 174](#P361), 175 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 179](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 174](#P361) и 175 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

181. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

182. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 174](#P361) и 175 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

183. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 174](#P361) и 175 настоящего Административного регламента.

184. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

185. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

186. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

187. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 69](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

188. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

190. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

191. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

192. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает приемочная комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

193. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

194. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 16 дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 174 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 192 и 193 настоящего Административного регламента.

195. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Предоставление результата муниципальной услуги

196. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

197. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

199. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 6**

200. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации муниципального округа.

201. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

202. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

203. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

204. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

5) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

205. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

206. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

207. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) 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;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

208. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

209. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 204 и 205 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

210. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 204](#P361), 205 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 209](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 204](#P361) и 205 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

211. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

212. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 204](#P361), 204 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

213. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 204](#P361) и 205 настоящего Административного регламента.

214. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

215. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

216. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

217. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 69](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

218. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

220. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

221. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

222. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает приемочная комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

223. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

224. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 16 дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 204 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 222 и 223 настоящего Административного регламента.

225. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Предоставление результата муниципальной услуги

226. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

227. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

229. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 7**

230. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации муниципального округа.

231. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

232. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

233. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

234. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

5) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

235. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

236. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

237. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) 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;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

238. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

239. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 234 и 235 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

240. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 234](#P361) и 235 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 239](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 234](#P361) и 235 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

241. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

242. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 234 и 235 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

243. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 234](#P361) и 235 настоящего Административного регламента.

244. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

245. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

246. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

247. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 69](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

248. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

250. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

251. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

252. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает приемочная комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

253. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

254. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 16 дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 234 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 252 и 253 настоящего Административного регламента.

255. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Предоставление результата муниципальной услуги

256. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

257. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

259. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 8**

260. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации муниципального округа.

261. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

262. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

263. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

264. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

5) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

265. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

266. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

267. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) 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;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

268. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

269. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 264 и 265 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

270. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 264](#P361) и 265 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 269](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 264](#P361) и 265 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

271. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

272. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктами 264](#P361) и 265 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

273. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктами 264](#P361) и 265 настоящего Административного регламента.

274. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

275. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

276. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

277. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 69](#P392) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

278. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

280. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

281. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

282. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает приемочная комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

283. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

284. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 16 дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 264 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 282 и 283 настоящего Административного регламента.

285. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные).

Предоставление результата муниципальной услуги

286. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

287. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

289 . Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 9**

290. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа и 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

291. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), должно быть составлено по форме, утвержденной постановлением Постановление Правительства РФ № 502, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

292. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

293. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

294. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

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

295. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

296. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

297. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

298. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

299. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 294 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

300. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 294](#P361) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 299](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 294](#P361) настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

301. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

302. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 294 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

303. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 294 настоящего Административного регламента.

304. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

305. Оснований для начала административной нет.

306. Запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

307. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

308. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

309. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

310. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 294 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 308 и 309 настоящего Административного регламента.

311. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

312. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

313. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

315. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 10**

316. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа и 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

317. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), должно быть составлено по форме, утвержденной постановлением Постановление Правительства РФ № 502, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

318. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

319. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

320. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

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

321. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

322. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

323. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

324. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

325. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 320 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

326. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 320](#P361) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 325](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 320](#P361) настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

327. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

328. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 320 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

329. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 320 настоящего Административного регламента.

330. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

331. Оснований для начала административной нет.

332. Запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

333. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

334. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

335. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

336. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 294 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 334 и 335 настоящего Административного регламента.

337. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

338. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

339. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

341. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 11**

342. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа и 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

343. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), должно быть составлено по форме, утвержденной постановлением Постановление Правительства РФ № 502, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

344. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

345. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

346. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

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

347. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

348. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

349. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

350. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

351. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 346 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

352. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 346](#P361) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 351](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 346](#P361) настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

353. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

354. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 346 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

355. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 346 настоящего Административного регламента.

356. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

357. Оснований для начала административной нет.

358. Запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

359. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

360. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

361. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

362. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 346 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 360 и 361 настоящего Административного регламента.

363. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

364. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

365. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

367. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 12**

368. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа и 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

369. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), должно быть составлено по форме, утвержденной постановлением Постановление Правительства РФ № 502, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

370. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

371. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

372. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность;

б) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность

в) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

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

373. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

374. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

375. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

376. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

377. Заявления, запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 346 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем или его представителем:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

4) в МФЦ.

378. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 372](#P361) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 377](#P163) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 372](#P361) настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

379. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

380. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 346 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

381. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 372 настоящего Административного регламента.

382. После регистрации заявление и документы направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

383. Оснований для начала административной нет.

384. Запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

385. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

386. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

387. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

388. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 372 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 387 и 388 настоящего Административного регламента.

389. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

390. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

391. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

393. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

394. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

395. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

396. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

397. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

399. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службы.

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

400. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации муниципального округа, отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

401. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

402. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

404. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги ««Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»» |

Форма

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица)

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес проживания)

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

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

 (полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной

почты уполномоченного лица)

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

 (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

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

(№ дома, № корпуса, строения)

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

(№ квартиры, текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_ |  |

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о заявителе: |  |
| 1.1. | Сведения о физическом лице (если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3. | Место проживания |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2. | ОГРН |  |
| 1.2.3. | ИНН |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |  |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |  |
| 3.1. | Телефон |  |
| 3.2. | Почтовый адрес |  |
| 3.3. | Адрес электронной почты |  |
| 4. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) |
| 5. | Сведения о помещении: |  |
| 5.1. | Кадастровый номер |  |
| 5.2. | Адрес (местоположение) |  |
| 6. | Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (номер, дата, уполномоченныйорган, выдавший ) решение |  |
| 7. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |  |

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование выданного документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  |  |

3. Сведения о выданном решении (акте), содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в решение (акт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении (акте) | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении (акте) | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения (акта) |
|  |  |  |  |

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Форма

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | \_\_\_\_ | , | корпус (владение, строение) | , кв.\_\_\_\_\_ |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения в соответствии

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

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ | ( | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

 .

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Акт

приемочной комиссии о завершении (незавершении)

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

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

 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

Представителя подрядной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - (указывается при

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

 наличии), при отсутствии указать - хоз. способом)

Председателя управляющей организации (собственников помещений

в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.)

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

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 помещения в многоквартирном доме

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего (занимаемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

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

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила следующее

 1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть)

осуществлялись на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты соответствующего решения)

 2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м).

 3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Замечания приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение приемочной комиссии:

 Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (завершено, не завершено)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. заявителя физического лица или наименование заявителя юридического лицаАдрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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 <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

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)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения

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

причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Уведомление

об отсутствии запрошенного документа в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Ф.И.О. Адрес: |

Об отсутствии запрошенного

документа в рамках

межведомственного взаимодействия

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

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

Администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края направлен межведомственный запрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимого для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в ответ на который получено уведомление об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

 Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Уведомление

об отсутствии запрошенного документа в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Ф.И.О. Адрес: |

Об отсутствии запрошенного

документа в рамках

межведомственного взаимодействия

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

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, сообщаю следующее.

Администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края направлен межведомственный запрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимого для проведения согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в ответ на который получено уведомление об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

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

 (подпись) (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратилось физическое лицо  |
| 2 | за предоставлением муниципальной по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги  |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |