**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 марта 2025 г. г. Ипатово № 304

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 Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», 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», утвержденному постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2020 г. № 1544».

 3. 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».

 4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» (https://ипатово-право.рф) 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 19 марта 2025 г. № 304

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 муниципального 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 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.

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 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P1755) Приложения 8 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 8 к Административному регламенту.

По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной 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 Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (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 выдаче результата предоставления муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

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 органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством российской федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение 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 постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление 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 указанный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в выдаче акта 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 (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту (далее – акт приемочной комиссии).

13. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальных услуг документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальных услуг документах.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии.

14. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее соответственно - 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 посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал и посредством МФЦ составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 17. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. 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 официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://ipatovo26.gosuslugi.ru/, на Едином портале, Региональном портале и **Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональном реестре).**

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

19. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления 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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

22. 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**

23. 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**

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, 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.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным вопросам в день его поступления в администрацию.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**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**

 27. 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», включенная в Перечень услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169.

28. 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.

29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

31. 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 ЕСИА 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 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.

32. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

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

34. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

35. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

 Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги 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.

 Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по переводу 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 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.

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

36. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P2092) Приложения 8 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в администрации при личном обращении;

2) с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

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

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

38. 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.

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение 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 постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и уведомление 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 указанный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее-ЕГРН));

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

45. 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 муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность);

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 Едином портале, Региональном портале;

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.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

46. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

47. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 42 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 41](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P163) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

48. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

52. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) 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;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

4) технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

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

53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимает комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия по переводу), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

На основании протокола заседания Комиссии по переводу оформляется результат предоставления муниципальной услуги.

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 42 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию 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 администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила 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) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

после перевода из жилого помещения в нежилое помещение невозможно исключить возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается, если:

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;

в) 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, которое должно отвечать жилое помещение, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации 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 указанным требованиям;

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

55.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления и в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 42 Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

56. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 2**

59. 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.

60. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение 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 постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и уведомление 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 указанный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

66. 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 муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность);

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 Едином портале, Региональном портале;

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.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

67. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

68. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 63 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 62](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P163) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

69. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

73. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) 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;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

4) технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

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

74. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимает Комиссия по переводу, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

На основании протокола заседания Комиссии по переводу оформляется результат предоставления муниципальной услуги.

75. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 63 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию 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 администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила 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) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

после перевода из жилого помещения в нежилое помещение невозможно исключить возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается, если:

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;

в) 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, которое должно отвечать жилое помещение, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации 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 указанным требованиям;

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

76.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления и в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 63 Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

77. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 3**

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.

81. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение 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 постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и уведомление 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 указанный 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата 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 одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

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 муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность);

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 Едином портале, Региональном портале;

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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

88. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 84 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 83](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P163) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

90. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

91. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

93. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

94. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) 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;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

4) технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

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

95. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимает Комиссии по переводу, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

На основании протокола заседания Комиссии по переводу оформляется результат предоставления муниципальной услуги.

96. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 84 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию 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 администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила 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) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

после перевода из жилого помещения в нежилое помещение невозможно исключить возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается, если:

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;

в) 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, которое должно отвечать жилое помещение, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации 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 указанным требованиям;

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

97.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 84 Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

98. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 4**

101. 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.

102. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение 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 постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и уведомление 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 указанный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

108. 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 муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность);

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 Едином портале, Региональном портале;

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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

109. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

110. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 105 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 104](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%281%29.docx#P163) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

111. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

112. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

114. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

115. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) 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;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

4) технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

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

116. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимает Комиссия по переводу, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

На основании протокола заседания Комиссии по переводу оформляется результат предоставления муниципальной услуги.

117. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 105 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию 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 администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила 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) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

после перевода из жилого помещения в нежилое помещение невозможно исключить возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается, если:

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;

в) 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, которое должно отвечать жилое помещение, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации 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 указанным требованиям;

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

118.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления и в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 105 Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

119. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 5**

122. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

123. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в выдаче акта 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.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

125. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

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

126. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – уведомление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) 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»;

4) 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);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН).

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

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

1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

3) представленные 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.

В случае наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

130. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

131. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 126 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 125 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 126 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

132. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 126 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

133. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 126 Административного регламента.

134. После регистрации документы, направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

135. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 136. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) 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 индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Запрос направляется в Комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

137. 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 о завершении переустройства), 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.

На основании протокола заседания Комиссии о завершении переустройства подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

138. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

7) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

139. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 16 дней со дня получения администрацией уведомления и в полном объеме документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

140. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 6**

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

144. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в выдаче акта 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.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

146. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

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

147. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) 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»;

5) 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);

6) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН).

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

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

1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

3) представленные 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.

В случае наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

151. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

152. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 147 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 146 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 147 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

153. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 147 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

154. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 147 Административного регламента.

155. После регистрации документы, направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

156. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 157. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) 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 индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Запрос направляется в Комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

158. 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 Комиссия о завершении переустройства, 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.

На основании протокола заседания Комиссии о завершении переустройства подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

159. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

7) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

160. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 16 дней со дня получения администрацией уведомления и в полном объеме документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

161. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 7**

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

165. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в выдаче акта 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.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

167. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

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

168. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) 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»;

5) 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);

6) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН).

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

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

1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

3) представленные 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.

В случае наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

172. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

173. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 168 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 167 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 168 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

174. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 168 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

175. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 168 Административного регламента.

176. После регистрации документы, направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

177. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 178. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) 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) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Запрос направляется в Комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

179. 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 Комиссия о завершении переустройства, 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.

На основании протокола заседания Комиссии о завершении переустройства подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

180. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

7) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

181. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня получения администрацией уведомления и в полном объеме документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

182. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 8**

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

186. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в выдаче акта 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.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) документ, подтверждающий полномочия юридического лица, действующего по доверенности, оформленный в порядке, установленном законом Российской Федерации;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

188. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

189. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

4) 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»;

5) 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);

6) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН).

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

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

1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

3) представленные 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.

В случае наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

193. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

194. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 189 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 188 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 189 Административного регламента, в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

195. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 189 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

196. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 189 Административного регламента.

197. После регистрации документы, направляются в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

198. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 199. Перечень запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) 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.

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

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Запрос направляется в Комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

200. 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 Комиссия о завершении переустройства, 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.

На основании протокола заседания Комиссии о завершении переустройства подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

201. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

7) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

202. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 16 дней со дня получения администрацией уведомления и в полном объеме документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

203. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

**Вариант 9**

206. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

207. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

209. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, содержащие опечатки и (или) ошибки.

211. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в администрацию установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

213. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

214. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

215. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 210 Административного регламента, направленные в администрацию, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

216. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

217. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента.

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 219. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента;

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

220. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

221. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

223. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

224. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 10**

225. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

226. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

228. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложения 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, содержащие опечатки и (или) ошибки.

230. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в администрацию установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

232. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

233. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

234. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 229 Административного регламента, направленные в администрацию, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

235. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

236. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента.

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 238. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента;

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

239. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

240. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

242. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

243. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 11**

244. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

245. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

247. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложения 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, содержащие опечатки и (или) ошибки.

249. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в администрацию установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

251. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

252. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

253. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 248 Административного регламента, направленные в администрацию, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

254. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 248 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

255. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 248 Административного регламента.

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 257. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента;

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

258. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

259. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

261. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

262. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 12

263. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации.

264. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

266. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления в администрацию по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложения 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

4) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, содержащие опечатки и (или) ошибки.

268. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления в администрацию установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием ЕСИА.

270. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

271. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

272. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 Административного регламента, направленные в администрацию, принимаются специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

273. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

274. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента.

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 276. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

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

277. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

278. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

280. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

281. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 502 или акт приемочной комиссии, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

282. 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 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 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.

283. 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**

284. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации 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.

285. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации 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.

286. В любое время с момента регистрации документов в администрации 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

287. 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 службе.

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

288. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц отдела, принимаемыми ими решениями.

289. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, 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**

290. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, 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.

291. 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.

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.

292. 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.

293. 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 Единый портал / Региональный портал |  |
|  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |

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

 (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 Единый портал / Региональный портал |  |
|  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |  |

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

 (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 Единый портал / Региональный портал |  |
|  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |  |

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

 (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» |

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 5к 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. (при наличии) заявителя физического лица или наименование заявителя юридического лицаАдрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О.(при наличии)

исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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» |
|  | 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 в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги 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 в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 7к 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 8к 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 исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах |
| 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 документах |
| 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 документах |
| 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 |