

## Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

#### Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы органа,

предоставляющего услуги, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, улица Мира, 282А.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье

3) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

5. Справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) Комитета: (8652) 24-51-33, 24-21-38.

2) государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10;

3) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

6. Адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя (далее – Администрация), Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Комитета: [grad@stavadm.ru](mailto:grad@stavadm.ru).

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc@umfc26.ru](mailto:mfc@umfc26.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 6 Административного регламента;

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

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

8. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников.

9. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе».

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

12. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с Центром;

2) с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

3) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

4) с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

5) с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

16. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в предусмотренный настоящим

пунктом Административного регламента срок либо по истечении данного срока при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

6) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156,

14.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

11) постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

16) постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

17) приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 № 838 «Об утверждении порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края, и об установлении размера платы за их предоставление, порядка ее взимания и

возврата» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 28.09.2016);

18) решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);

19) решение Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь», № 16, 07.10.2017);

20) решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

21) постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);

22) постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя» (официальный сайт администрации города Ставрополя в сети «Интернет», 20.03.2015);

23) постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 103 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019);

24) постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019).

18. Предоставление услуги также регулируется последующими редакциями нормативных актов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается



заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту (далее - заявление), с приложением следующих документов:

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

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

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

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

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, подготовленный в соответствии с требованиями жилищного законодательства (в случае перевода жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение);

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

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

21. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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

22. Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

24. Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

25. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг государственных и (или) муниципальных (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) (помещение; многоквартирный дом, в котором расположено помещение, или здание, в котором расположено помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия
4.	Технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)	Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию
5.	Позажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию
6.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым)	Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию

7.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (помещения, примыкающие к переводимому помещению) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

28. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

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

30. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, в случае если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования

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

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

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

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) изготовление и выдача технического паспорта помещения.

34. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

35. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Размер и порядок взимания платы	определяются проектными организациями, имеющими допуск к соответствующим видам работ	
2.	Изготовление и выдача технического паспорта помещения	Размер и порядок взимания платы	определяются организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию	

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

39. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья;

2) вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) график работы;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета;

4) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест;

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

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва, технического перерыва;

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

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

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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



- б) информация о размещении работников Комитета;
- в) перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

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

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

1) Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;
- процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

2) Качество:

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

3) Доступность:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;
- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 90 процентов.

4) Вежливость:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95 процентов.

5) Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;
- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;
- процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

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

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

#### Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

47. В случае личного обращения заявителя специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

49. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

50. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

51. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

52. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в течение 3 дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

2) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета;

3) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета);

4) руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета на регистрацию;

5) специалист общего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

53. В случае поступления в Центр обращения в письменном,

электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору Центра;

4) директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации;

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

54. Срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

55. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

56. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

57. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

58. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента.

59. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее - пакет электронных документов),

специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день их поступления:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проверяет на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 62 Административного регламента;

4) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку, дату;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 37 Административного регламента.

60. Электронные образы документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 62 Административного регламента.

61. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление об отказе в приеме документов), и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает его и направляет в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства

Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает поступившее уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета и направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

62. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) осуществляет изготовление копий документов, указанных в подпунктах 1-3 и 5-6 пункта 19 Административного регламента, ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату;

4) вносит в информационную систему, указанную в пункте 37 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки

документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

64. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

65. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

66. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.

67. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

**Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

68. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

69. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 27 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

70. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 19, 27 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента с приложением ответов на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 27

Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

71. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, или ответов на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

73. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

#### Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 27 Административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

75. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 27 Административного регламента или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, необходимых для перевода помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), их соответствия требованиям действующего законодательства.

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

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение 1 дня со дня получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление об отсутствии документа) с предложением представить соответствующие документ и (или)



информацию по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и направляет его ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

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

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа визирует данное уведомление и направляет его руководителю Комитета;

3) руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает данное уведомление и направляет его в общий отдел Комитета для регистрации;

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

а) регистрирует уведомление об отсутствии документа;

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

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

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

78. В течение 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 19, 27 Административного регламента, в том числе дополнительно представленных заявителем после получения уведомления об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 31

Административного регламента, подготовку и направление ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета на визирование проектов документов:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме;

б) документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502, в пяти экземплярах на бумажном носителе в электронной форме;

в) информационных писем собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, в количестве трех экземпляров для каждого письма (далее – информационное письмо);

2) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 31 Административного регламента, подготовку и направление ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета на визирование проектов документов:

а) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме;

б) документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502, в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

79. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 78 Административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и передает их в отдел капитального строительства Комитета.

80. Руководитель отдела капитального строительства Комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 78 Административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и направляет их руководителю Комитета.

81. Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проектов документов, предусмотренных пунктом 78 Административного регламента, подписывает их и направляет в отдел капитального строительства Комитета, за исключением информационных писем.

Информационные письма направляются в общий отдел Комитета.

82. В течение 2 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 78 Административного регламента:

1) специалист отдела капитального строительства Комитета регистрирует:

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

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

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

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 19 и 27 Административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

84. Окончанием административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 1 пункта 82 Административного регламента.

85. Ответственность за подготовку проектов документов, предусмотренных пунктом 78 Административного регламента, несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, за регистрацию документов, указанных в пункте 82 Административного регламента – специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист общего отдела Комитета.

86. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, руководитель общего отдела Комитета, руководитель отдела капитального строительства Комитета.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация специалистом отдела капитального строительства Комитета результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента.

88. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги лично в Комитет, выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела капитального строительства Комитета.

89. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета;

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

Специалист отдела капитального строительства Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет его в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, установленном в пункте 90 Административного регламента.

90. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела капитального строительства Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Центр (по реестру) либо заявителю, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указан иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги (не в Центре).

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

92. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного пунктом 16 Административного регламента для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости его получения с использованием контактных данных, указанных в заявлении.

93. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий документ не получен заявителем, то он подложит передаче в архив Комитета. Передача документов из Центра в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.

94. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела капитального строительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

95. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела капитального строительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### 4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

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

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

98. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в

составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

101. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

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

103. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

104. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

107. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, работники Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации города Ставрополя, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

109. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

110. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 29 Административного регламента.

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

112. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

113. Жалоба на действия работника Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

114. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

115. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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



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

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, работника Центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр.

120. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы.

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

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

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

122. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 44 Административного регламента.

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

Порядок информирования заявителя  
о результатах рассмотрения жалобы.

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

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

126. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Первый заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя



П.А. Редька