Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.07.2024 |  | № 71-од |
|  |  |  |

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 124-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 21.03.2023 № 34-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.06.2019 № 34-од».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

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

от 24.07.2024 № 71-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

Круг заявителей

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

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

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

Требование предоставления заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования,

проводимого комитетом, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

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

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

вариант 1: заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

вариант 2: заявитель обратился с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

5. Признаки заявителя определяются путем (анкетирования) профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа администрации,

предоставляющего услугу

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

При предоставлении услуги комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

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

с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного   
самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия МФЦ

решения об отказе в приеме заявления

о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги

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

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) решение 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;

2) для варианта 2:

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

б) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3) для варианта 3:

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

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

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

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

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1, 2 и подпункте «б» подпункта 3 пункта 9 административного регламента приведены в приложениях 5 - 7 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

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

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в комитете;

6) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, документы, выдаваемые в качестве результата услуги, указанные в подпунктах 1, 2 и подпункте «б» подпункта 3 пункта 9 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – не позднее 45 дней со дня поступления в комитет документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ – не позднее  
45 дней со дня передачи МФЦ таких документов в комитет.

2) для варианта 2 не должен превышать 30 дней с даты регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление о завершении).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 30 дней.

3) для варианта 3 не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания

для предоставления услуги

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

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых

для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

1) для варианта 1:

а) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

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

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

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

д) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

е) 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);

ж) 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);

2) для варианта 2:

а) уведомление о завершении заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

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

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

г) в случае перепланировки помещения технический план переводимого помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

д) 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).

3) для варианта 3:

а) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту;

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

в) документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги представитель заявителя (заявителей);

г) документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащий правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления   
в комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

При подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов в форме электронного документа подача заявления о предоставлении услуги и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 административного регламента.

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

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «б», «в» подпунктов 1, 2, и 3 пункта 16 административного регламента.

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

1) для варианта 1:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – ФНС России;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости   
(далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (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;

в) 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;

г) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) – организации, осуществляющие техническую инвентаризацию;

д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое  
помещение – организации, осуществляющие техническую инвентаризацию;

е) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является нежилым) – организации, осуществляющие техническую инвентаризацию;

ж) 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;

2) для варианта 2:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – ФНС России;

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

в) 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 – комитет.

19. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 18 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 16 административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению предоставлении услуги, уведомлению о завершении прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, уведомлению о завершении, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе приведены в подпунктах 1 и 2 пункта 18 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 16 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления

предоставления услуги или отказа

в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги:

25.1. Для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 административного регламента;

2) поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, в случае если комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления данного уведомления;

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

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

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

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

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

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

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

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

25.2. Для варианта 2:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 административного регламента;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

3) 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);

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

5) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

25.3. Для варианта 3:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданных комитетом документов.

Исчерпывающий перечень

оснований для возврата заявления

о предоставлении услуги

и представленных заявителем документов

26. Основания для возврата заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и представленных заявителем документов отсутствуют.

Размер платы,

взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги,

и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и при получении результата предоставления услуги в комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

29. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга,

а также требования к обеспечению доступности

для инвалидов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов комитета.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

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

информация о размещении специалистов комитета;

перечень услуг, предоставляемых комитетом;

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

срок предоставления услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Показатели качества

и доступности услуги

33. Показателями качества и доступности услуги являются:

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

2) возможность подачи заявления на получение услуги, уведомления о завершении и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги;

6) удобство получения результата предоставления услуги;

7) качество;

8) доступность;

9) вежливость;

10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению услуги,

в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

1) для всех вариантов предоставления услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

2) для варианта 1 предоставления услуги:

а) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

б) изготовление технического паспорта помещения.

3) для варианта 2 предоставления услуги:

а) выдача акта 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);

б) изготовление технического паспорта помещения.

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной услуги, в случаях,

когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации,

законодательством Ставропольского края

35. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, изготовление технического паспорта помещения, выдача акта 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), определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления услуги

36. Для предоставления услуги используются:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

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

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

38. Перечень вариантов предоставления услуги:

вариант 1: перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

вариант 2: выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

39. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

40. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

41. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

42. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления услуги

43. Результат предоставления услуги указан в пункте 9 административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

Вариант 1

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

44. Форма заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 административного регламента приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

45. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента.

46. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

1) посредством почтового отправления;

2) личный кабинет заявителя на Единый портал;

3) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) электронной почты заявителя;

5) нарочно в комитете;

6) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги, указанные в настоящем пункте административного регламента применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

47. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

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

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

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

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) вносит в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 36 административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

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 услуги и документов.

48. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

49. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

50. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении услуги

представителем заявителя

51. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема комитетом

или МФЦ заявления о предоставлении услуги, и документов,

необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

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

Возможность приема комитетом или МФЦ, указанных в настоящем пункте административного регламента документов предусмотрена для всех вариантов предоставления услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении

услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги в комитете, МФЦ

53. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ регистрируется в срок, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента.

54. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

55. При поступлении в комитет в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета:

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

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

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

4) регистрирует заявление о предоставлении услуги посредством внесения данных в автоматизированные информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 36 административного регламента.

56. Электронные образы документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) не истек срок действия представленных документов.

57. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в течение 5 дней обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) согласно приложению 4 к административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункте 23 административного регламента, послуживших основанием для принятия указанного решения и направляет подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета уведомление   
об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

58. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

60. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, осуществляют в комитете – ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Межведомственное

информационное взаимодействие

61. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента.

62. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который в день приема указанных заявления о предоставлении услуги и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 1 пункта 18 административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

63. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 и подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

66. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента.

68. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

69. В случае получения ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в течение 3 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос обеспечивает подготовку и подписание 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 9 к административному регламенту в 2 экземплярах, а в случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной  
форме – в 1 экземпляре .

Специалист общего отдела комитета в день поступления уведомления об отсутствии документа:

1) регистрирует уведомление об отсутствии документа;

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

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

70. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. В течение 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 административного регламента, в том числе дополнительно представленных заявителем после получения уведомления об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета осуществляет:

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

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту, в 1 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 5 экземплярах на бумажном носителе в электронной форме;

в) информационные письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 8 к административному регламенту, в 3 экземплярах для каждого письма (далее – информационное письмо);

2) при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 1 пункта 25 административного регламента, подготовку и направление ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета на визирование проектов документов:

а) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту в 1 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 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

72. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 71 административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и передает их в отдел капитального строительства комитета.

73. Руководитель отдела капитального строительства комитета визирует проекты документов, предусмотренные пунктом 71 административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления и направляет их заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета.

74. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в течение 2 дней со дня поступления проектов документов, предусмотренных пунктом 71 административного регламента, подписывает их и направляет в отдел капитального строительства комитета, за исключением информационных писем. Информационные письма направляются в общий отдел комитета.

75. В течение 2 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 71 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;

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.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 административного регламента, или ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 административного регламента.

77. Окончанием административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 1 пункта 75 административного регламента.

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

79. 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.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

80. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 административного регламента, специалистом отдела капитального строительства комитета.

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

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

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

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

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

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

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

84. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в комитете несет специалист отдела капитального строительства комитета, в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления

комитетом или МФЦ результата услуги по выбору

заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

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

86. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

87. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

Получение дополнительных

сведений от заявителя

88. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

89. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

90. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 административного регламента.

91. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 административного регламента приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

92. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 2 приведен в подпункте 2 пункта 16 и подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

93. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 47 – 50 административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении услуги

представителем заявителя

94. Уведомление о завершении и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя представителем заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления

услуги в комитете, МФЦ

95. Уведомление о завершении с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 53 – 60 административного регламента.

Межведомственное

информационное взаимодействие

96. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется после приема уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 61 – 65 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

97. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 18 административного регламента.

В течение 15 дней со дня поступления уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 18 административного регламента:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета:

а) обеспечивает проведение проверки наличия документов, прилагаемых к уведомлению о завершении, их соответствия требованиям действующего законодательства;

б) обеспечивает проведение проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме;

в) составляет заключение по результатам проверки и передает его вместе с документами, указанными в подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 18 административного регламента, секретарю приемочной   
комиссии;

2) руководитель отдела капитального строительства комитета обеспечивает проверку соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме путем осмотра, составление акта осмотра, по форме, приведенной в приложении 10 к административному регламенту и передачу его секретарю приемочной комиссии.

Осмотр помещения осуществляется по согласованию с собственником помещения и в его присутствии. Ответственность за достоверность проведенного осмотра и полноту составления акта несут  
руководитель отдела капитального строительства комитета и  
специалист отдела капитального строительства комитета, проводивший осмотр.

99. Секретарь приемочной комиссии в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 98 административного регламента:

1) организует рассмотрение приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 18, подпункте «в» подпункта 1 и подпункта 2 пункта 98 административного регламента;

2) по результатам рассмотрения приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 18, подпункте «в» подпункта 1 и подпункта 2 пункта 98 административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание приемочной комиссией проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 административного регламента,  
либо проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3) передает подписанные проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо проект акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в отдел капитального строительства комитета для регистрации.

100. Подготовка проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме, проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется:

при личном обращении заявителя в комитет, МФЦ, а также в случае указания заявителем в уведомлении о завершении, поступившем в электронном виде, о необходимости предоставления результата услуги в бумажном виде в 1 экземпляре в бумажном виде и в электронном виде;

при обращении заявителя в электронной форме подготовка проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в бумажном виде не осуществляется.

101. В течение 2 дней со дня получения подписанных документов специалист отдела капитального строительства комитета осуществляет их регистрацию.

Административная процедура завершается регистрацией акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в комитете.

102. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 98, пунктом 99 административного регламента;

2) руководитель отдела капитального строительства комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 98, пунктом 110 административного регламента.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю

результата услуги, исчисляемый со дня

принятия решения о предоставлении услуги

103. Исполнение административной процедуры осуществляется после регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с описанием административной процедуры, указанным в пунктах 80 – 84 административного регламента.

Вариант 3

104. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления услуги, за исключением отдельных положений.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги по форме приведенной в приложении 2 к административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

106. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления о предоставлении услуги

и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

о предоставлении услуги представителем заявителя

107. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в комитет, МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 подпункта 3 пункта 16 административного регламента соответственно.

108. Возможность подачи заявления о предоставлении услуги представителем заявителя предусмотрена в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления

о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги, в комитете, МФЦ

109. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах, указанных в подпункте 3, 4 пункта 36 административного регламента в срок, указанный в пункте 29 административного регламента.

110. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 административного регламента.

Межведомственное

информационное взаимодействие

111. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

112. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25.3 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги,

исчисляемый с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

113. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета в течение 12 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 административного регламента:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 25.3 настоящего административного регламента, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 25.3 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении исправлений по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

114. Специалист общего отдела комитета регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

115. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги,

исчисляемый со дня принятия решения

о предоставлении услуги

116. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

117. Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в 1 экземпляре, приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 3 экземплярах.

118. Специалист общего отдела комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 114 административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в комитете;

2) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов по адресу электронной почты заявителя направление указанных документов осуществляется в электронном виде.

3) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

119. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 118 административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства комитета направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

120. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в комитете;

2) выдачей заявителю нарочно приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

121. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в комитете несет руководитель общего отдела комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

122. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в срок, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 административного регламента, специалист общего отдела комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее соответственно – уполномоченный орган, администрация) 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, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета и МФЦ по предоставлению услуги.

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

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

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц администрации, комитета и МФЦ.

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

129. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

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

131. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

132. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

133. Администрация, комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц комитета,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

134. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Контроль за предоставлением услуги со стороны должностных лиц комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации, комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования,

а также формы и способы подачи заявителями жалобы

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

141. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

142. Жалоба на действия руководителей комитета, МФЦ подается в администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

146. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, комитет, МФЦ.

149. Жалоба, поступившая в администрацию, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ 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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

151. 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

152. 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.

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.В. Водяник

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,

а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей |
| 1. | Заявитель планирует перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2. | Заявителю необходимо уведомить о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 3. | Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации признаков заявителей, каждая из которых  соответствует одному варианту предоставления  муниципальной услуги |
| 1. | 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), их представители, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2. | Физические или юридические лица, их представители, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 3. | Физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |

Приложение 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

(для юридических лиц)

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | Дата | № |  |
| 1. | Сведения о заявителе: |  | |  |
| Полное наименование и организационно-правовая форма |  | |  |
| Местонахождение |  | |  |
| ОГРН |  | |  |
| ИНН |  | |  |
|  | Телефон, факс |  | |  |
|  | Адрес электронной почты |  | |  |
| 2. | Прошу перевести (ненужное зачеркнуть) | 1) жилое помещение в нежилое помещение;  2) нежилое помещение в жилое помещение | |  |
| 3. | Сведения о помещении: |  | |  |
| Адрес (местоположение) |  | |  |
| Кадастровый номер здания, строения, сооружения (для существующего здания, строения, сооружения) |  | |  |
| Площадь, кв. м |  | |  |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: |  | |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя | |  | |  |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | |  |
| 5.1. | в случае подачи заявления в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре | |  |
| 5.2. | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) в многофункциональном центре;  2) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя;  3) простым почтовым отправлением;  4) иным способом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать способ) | |  |
| 6. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |  |

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | Дата | № |
| 1. | Сведения о заявителе: |  | |
| Полное наименование и организационно-правовая форма |  | |
| Местонахождение |  | |
| ОГРН |  | |
| ИНН |  | |
|  | Телефон, факс |  | |
|  | Адрес электронной почты |  | |
| 2. | Прошу перевести (ненужное зачеркнуть) | 1) жилое помещение в нежилое помещение;  2) нежилое помещение в жилое помещение | |
| 3. | Сведения о помещении: |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| Кадастровый номер здания, строения, сооружения (для существующего здания, строения, сооружения) |  | |
| Площадь, кв. м |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: |  | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
|  | Телефон |  | |
| Адрес проживания |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | |
| 5.1. | в случае подачи заявления в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре | |
| 5.2. | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) в многофункциональном центре;  2) в комитете градостроительства администрации города Ставрополя;  3) простым почтовым отправлением;  4) иным способом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать способ) | |
| 6. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме (для юридических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | № | Дата |
| Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | |
| 1. | Сведения о заявителе: | | |
| Полное наименование |  | |
| Местонахождение |  | |
| ОГРН |  | |
| ИНН |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
| Кадастровый номер |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
| Телефон |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| 6. | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме (для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | № | Дата |
| Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | |
| 1. | Сведения о заявителе: | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Место проживания |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
| Кадастровый номер |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
| Телефон |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| 6. | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

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

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение).

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) | |
| 2.1. | Полное наименование |  |
| 2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение 3

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 4

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Ф.И.О. заявителя

физического лица

или наименование заявителя

юридического лица

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для

предоставления услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов,   
необходимый для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», в отношении помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с пунктом 23 административного регламента

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

и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

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

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, Тел.

Приложение 5

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

г. Ставрополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающие документы на помещение)

Проект разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проектной организации, если представлен

проект переустройства и (или) перепланировки)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется

проведение следующих работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Основания для отказа в переводе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются в случае отказа в переводе)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О

М.П.

Приложение 6

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

Бланк комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

Акт

приемочной комиссии о завершении (незавершении)

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

г. Ставрополь

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

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

(Ф.И.О) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О) (должность, наименование юридического лица)

руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, рассмотрела представленные документы о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: г. Ставрополь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего (занимаемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, место жительства, для юридических лиц – наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, место нахождения)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась на основании:

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование и реквизиты соответствующего документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при его отсутствии – указать, что документ не выдавался)

2. Исходя из представленных документов, собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения  
 (ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме и (или) иные необходимые работы фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(окончены, не окончены)

До проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составляла\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, из них жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. После проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составила\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, из них жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.\*

\* - абзац приводится в случае проведения работ по перепланировке

3. Проведенные собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  
 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проекту переустройства и (или) перепланировки

(соответствуют, не соответствуют)

переводимого помещения в многоквартирном доме

4. Комиссия установила отклонения от проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, невыполнение иных необходимых   
работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае выявления отклонений)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Замечания приемочной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия замечаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(завершено, не завершено)

Подписи председателя, заместителя председателя, членов, секретаря приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

Акт получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

(Ф.И.О., подпись)

\*\*- заполняется собственником (нанимателем) помещения (его представителем) в случае получения лично в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

Приложение 7

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органа местного самоуправления)

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

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

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

опечаток и (или) ошибок, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента)

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 ведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 8

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

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

о принятом решении о переводе

жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

Ф.И.О.

Адрес:

Информация

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя информирует Вас о принятом решении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 9

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

Уведомление об отсутствии

запрошенного документа в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О.  Адрес: |
|  | |
| Об отсутствии запрошенного документа  в рамках межведомственного взаимодействия | |
|  | |
| Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! | |
|  | |

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», в отношении помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, сообщаю следующее.

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя направлен межведомственный запрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимого для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в ответ на который получено уведомление об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в комитет градостроительства администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 10

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

(ФОРМА)

Акт

осмотра помещения о соответствии (не соответствии) произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

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

Составлен в связи с поступившим заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» по результатам проведенных работ по

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

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

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес расположения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

помещения)

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

(Ф.И.О. наименование юридического лица собственника)

Осмотр осуществлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, проводившего осмотр помещения)

в присутствии собственника (его представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О собственника или представителя и его подпись)

В результате осмотра выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описываются произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с составлением фотоматериала каждого вида работ, предусмотренного проектом и конструктивного элемента им затронутого. Фотоматериал является приложением к акту и подписывается должностным лицом, проводившим осмотр)

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается соответствуют (не соответствуют) произведенные работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О специалиста)» |  |