



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2019

№ 804

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 17 января 2014 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 17 января 2014 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 14 марта 2016 № 489 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 17 января 2014 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 17 мая 2016 года № 1150 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 17 января 2014 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 15.05.2019 № 804

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 17 января 2014 года № 104  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 15.05.2019 № 804

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее – Администрация) Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город Армавир (далее – МК), состав которой утвержден постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 12 февраля 2016 года № 222 «О мерах по

реализации Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования город Армавир»;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Отделом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

3) Армавирским городским отделением южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

4) Территориальным отделом №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

### **Круг заявителей**

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются собственники жилого (нежилого) помещения либо уполномоченные ими лица.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и Управление;

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и МФЦ;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале или Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров (далее – МФЦ)

размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Управления, Межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Отдела государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, Армавирского городского отделения южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Территориального отдела №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отраденскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, Межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Отдела государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, Армавирского городского отделения южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Территориального отдела №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отраденскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети Интернет.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

16. Прием запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

#### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

#### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

## **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление, в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, утверждённым решением Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года № 527.

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Отделом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

3) Армавирским городским отделением южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

4) Территориальным отделом №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МФЦ (по желанию заявителя).

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210), органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

## **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

направление заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления администрации муниципального образования город Армавир (далее – Постановление) и Уведомления;

направление заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления администрации муниципального образования город Армавир (далее – Постановление) и Уведомления.



27. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

28. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Днем регистрации считается день подачи заявителем запроса в Управление. При приеме запроса проставляется время принятия запроса (в том числе часы и минуты).

В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) в случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

29. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

30. Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги – Постановление и Уведомление выдаются или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 26 Административного регламента решений.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю Постановления и Уведомления информируются о принятии решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Управление.

Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Управлении, и могут быть выданы заявителю по его требованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Запрос, оформленный по форме согласно приложению №1 или приложению № 2 к Административному регламенту, составляется на имя главы муниципального образования город Армавир (далее – запрос).

В запросе указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если запрос подается физическим лицом;

б) наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, - в случае, если запрос подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если запрос подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) личная подпись заявителя (в случае, если заявитель – физическое лицо) или (в случае если заявитель – юридическое лицо) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, удостоверенной печатью юридического лица, от имени которого подается заявление и дата;

Запрос заполняется при помощи средств электронно - вычислительной техники или от руки разборчиво.

Для удостоверения личности, полномочий заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе представить копии документов по собственной инициативе.

После сличения копии с оригиналом заявителю возвращается оригинал.

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

3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Ответственный специалист осуществляет бесплатное копирование документов, если ксерокопии не представлены.

**Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

33. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация муниципального образования город Армавир запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

34. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона № 210 запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

34.1. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

35. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

36. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

37. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

37.1. В случае подачи запроса в Управление или в МФЦ основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у лица, подающего запрос, оригинала документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.2. В случае подачи запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

37.3. В течение 10 дней со дня поступления запроса, предусмотренного пунктом 32 Административного регламента, Управление возвращает запрос заявителю, если он не соответствует установленной форме (приложения №1, №2 к Административному регламенту), подан в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата запроса.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:**

38. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

39. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 32 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в администрацию муниципального образования город Армавир ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в пункте 4 настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования город Армавир, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

40. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

41. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга (в случае не предоставления подлинника).

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги**

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.**

46. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

47. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

48. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

49. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

50. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

51. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

52. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

53. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

55. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

56. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:**



57. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

58. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210, постановления Правительства от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

59. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление (далее – запрос) и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление (при наличии технической возможности).

Управление при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента (документы личного хранения), на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

61. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон,

изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Закона № 210, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

63. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Закона № 210.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210, для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

64. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

65. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление, из  
Управления в МФЦ (при обращении в государственное автономное  
учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в  
городе Армавир)**

66. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

67. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на

обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

**III.II. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**  
**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

68. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги**

69. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

70. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, МФЦ графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

71. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном



портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

73. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

74. Подача запроса и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети "Интернет":

1. Запрос в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через личный кабинет;

путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

2. В запросе в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения запроса:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Если заявителем является физическое лицо запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

5. Если заявителем является юридическое лицо запрос в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При подаче запросов в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 32 Административного регламента, подписанные простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

7. К запросу в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

8. При получении запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Управления направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

9. Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

10. Запрос в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления запроса, представленного с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, ответственный специалист Управления направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

11. Запрос в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

12. Запрос в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные запросы предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

13. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

14. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

15. Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения запроса в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

16. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению запроса, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

17. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

75. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

76. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

### **Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

77. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

### **Получение результата предоставления Муниципальной услуги**

78. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не предоставляется.

### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

80. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

81. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего**

82. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона №210 и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Управлением**

#### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых Управлением**

83. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;

2) формирование и направление Управлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

3) регистрация запроса, рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта постановления для рассмотрения главой муниципального образования город Армавир, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

#### **Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса**

84. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Управление, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

85. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Управление пакета документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

86. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктами 32, 33 Административного регламента (при подаче запроса непосредственно в Управление);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 37 Административного регламента – возвращает запрос заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр запроса с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения.

Срок приема и регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

**Формирование и направление Управлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение информации по запросам.**

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Управлении и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

88. Для получения документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем), Ответственный специалист Управления в течение 2-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Отдел государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

3) Армавирское городское отделение южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

4) Территориальный отдел №2 (по Армавирскому, Новокубанскому, Отрадненскому, Успенскому районам) филиала ФГБУ «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

89. Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

90. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

91. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой муниципального образования город Армавир, первым заместителем главы муниципального образования город Армавир или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

92. Результат административной процедуры – получение Управлением информации по запросу.

Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов - 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу – в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Общий срок предоставления административной процедуры – 7 рабочих дней.

### **Рассмотрение запроса в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Управлении запроса и поступление пакета документов (получения ответа на межведомственный запрос).

Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

94. Специалист Управления передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.



95. Регистрация, рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на МВК.

95.1. Запрос регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

95.2. По мере поступления запросов, но не реже одного раза в месяц, проводится заседание МВК.

95.3. МВК, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов МВК, произведя осмотр или обследование переводимых помещений, принимает решение в соответствии с полномочиями о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

95.4. После проведения заседания МВК в течение 3-х рабочих дней готовится акт о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 12 февраля 2016 года № 222 «О мерах по реализации Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования город Армавир», который подписывается председателем и членами МВК, и передается в течение 1 рабочего дня в Управление.

96. На основании акта МВК Управление в течение 15-ти календарных дней со дня передачи акта разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации муниципального образования город Армавир и вносит на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, который рассматривается главой муниципального образования город Армавир в течение трех рабочих дней.

97. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

98. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пункте 93 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

99. Предусмотренный в пункте 97 настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

100. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 93 настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 93 настоящего Административного регламента документе.

101. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 37 Административного регламента.

102. Результат административной процедуры:

- а) Постановление о согласовании и Уведомление;
- б) Постановление об отказе и Уведомление.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация Постановления о согласовании в журнале регистрации;
- регистрация Постановления об отказе в журнале регистрации.

#### **Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.**

104. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

105. Одновременно с выдачей или направлением заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе помещения, о принятии указанного решения информируются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

106. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом МВК. Акт МВК, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в

соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости». Акт МВК и Уведомление подтверждают окончание перевода помещения и являются основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

107. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

108. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

109. Передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

110. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

111. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

112. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

113. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

114. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или

уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

115. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

116. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

117. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

118. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

120. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

122. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

123. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

124. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

126. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Закона № 210, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах

предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, на Едином портале, Региональном портале.

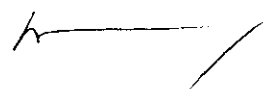
**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

129. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, или их работников являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г. Чмож

Приложение № 1 к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

**Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

«В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**Заявление  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  
(без предварительных условий)**

\_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого)

\_\_\_\_\_ помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание:**

**Для физических лиц** указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона;

**Для представителя физического лица** указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

**Для юридических лиц** указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж, номер помещений)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,  
 занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
 (права собственности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое  
 жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах (экз.) \_\_\_\_\_;

3) иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской  
 Федерации \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании помещением на праве собственности заявление подписывается  
 собственником (собственниками) или уполномоченным лицом

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Входящий номер регистрации  
заявления

\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

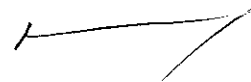
\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление )

(подпись)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г. Чмож

Приложение № 2 к  
 административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной  
 услуги «Перевод жилого  
 помещения в нежилое помещение и  
 нежилого помещения в жилое  
 помещение»

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги «Перевод  
 жилого помещения в нежилое помещение  
 или нежилого помещения в жилое помещение»

«В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления  
 \_\_\_\_\_  
 муниципального образования)

**Заявление**  
**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**  
**(если требуется перепланировка и (или) переустройство и (или)**  
**проведение иных работ)**

\_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого)

\_\_\_\_\_ помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание:**

**Для физических лиц** указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона;

**Для представителя физического лица** указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

**Для юридических лиц** указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж, номер помещений)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с проведением работ по \_\_\_\_\_  
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке, и (или) иных работ нужно указать)–

\_\_\_\_\_  
жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании  
\_\_\_\_\_  
(права собственности)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации).

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_  
жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)  
на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) в полном объеме переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, требуемых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласованный в установленном порядке, на \_\_\_\_\_ листах (экз.)

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах (экз.) \_\_\_\_\_

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение \_\_\_\_\_ ;

5) иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании помещением на праве собственности заявление подписывается собственником (собственниками) или уполномоченным лицом

---

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации  
заявления

\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г. Чмож