Приложение

 к постановлению администрации

 Кытатского сельсовета

 от 28.06.2023 № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Кытатский сельсовет»;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационных стендах, расположенных в администрации Кытатского сельсовета по адресу: 662105, Красноярский край, Большеулуйский район, п. Кытат, ул. Таежная 15;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

1.4. Разработка и согласование проекта административного регламента, осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Администрация Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории Администрации Кытатского сельсовета (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, п. Кытат, ул. Таежная 15.

Почтовый адрес: 662105, Красноярский край, Большеулуйский район, п. Кытат, ул. Таежная 15.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39159) 2-94-44, адрес электронной почты kytat-selsovet@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителем является собственник жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Кытатского сельсовета, или уполномоченное им лицо, подавшие запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, по форме согласно приложению № 1.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством передачи заявления через уполномоченное лицо).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, без предварительных условий) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты;

- посредством передачи заявления через уполномоченное лицо;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами – 1 день;

- рассмотрение заявления о переводе прилагаемых документов - 45 дней;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – 3 дня.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ) осуществляется по письменному обращению заявителя по форме заявления согласно приложению № 5 к регламенту не позднее срока, указанного в уведомлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом муниципального образования;

- настоящим Регламентом.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

д) 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);

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

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов, по форме согласно приложению № 2 к регламенту, с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.7.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация Кытатского сельсовета 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.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены определенные пунктом 2.7 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в орган, осуществляющий перевод помещений, поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) документы предоставлены в ненадлежащий орган;

4) имеет место случаи несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

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

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

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

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

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

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

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

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

5) имеет место случаи несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.7.](#Par93) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.18. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.19. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.21. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.22.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.22.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.22.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.23.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2](#Par93).7. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.23.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;

4) выдачу или направление результата предоставления Услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления о переводе и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории Администрации Кытатского сельсовета (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в день его поступления.

В случае ненадлежащего оформления заявления (текст в заявлении о переводе не поддается прочтению, в заявление о переводе помещения не указаны фамилия, имя или отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, заявление о переводе помещения не подписано заявителем или уполномоченным представителем), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [3](#Par98), [4 пункта 2](#Par100).7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par96), [3](#Par98), [4 пункта 2.7.](#Par100) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.8. административного регламента принимаются меры в соответствии [с пунктом 3.](#Par100)3. настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [3](#Par98), [4 пункта 2.](#Par100)7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории Администрации Кытатского сельсовета (далее - ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в администрацию проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования;

4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленные проекты уведомления о переводе, распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты уведомления и распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованные проекты уведомления и распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на подпись Главе Кытатского сельсовета. Подпись Главы Кытатского сельсовета заверяется гербовой печатью;

5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись Главе Кытатского сельсовета;

6) ответственным сотрудником в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе, распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе, результат передается ответственному исполнителю за выдачу или направление результата предоставления Услуги.

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

7) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе Главой Кытатского сельсовета;

подписание распоряжения о переводе Главой Кытатского сельсовета;

направление Распоряжения о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет не более сорока пяти рабочих дней.

При этом решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.4. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.5. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме, согласно приложению № 3.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории Администрации Кытатского сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

2) в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3) к заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

4) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

5) после приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

6) по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней;

8) при исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

11) результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

12) оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено;

13) основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпунктов 2 и 3 пункта 3.5. Административного регламента;

- документы, установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.5. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.5. Административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;

- ранее администрацией принималось решение об отсутствии опечаток и ошибок в отношении ошибок и опечаток, указанных в заявлении.

14) отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 13 пункта 3.5. Административного регламента.

15) Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

16) Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента ответственным исполнителем такого заявления рассматривается Главой Новоеловского сельсовета на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

17) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный подпунктом 16 пункта 3.5. Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.5. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.5. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

18) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

19) Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 17 пункта 3.5. Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

20) При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21) Документы, предусмотренные подпунктом 18 пункта 3.5. и абзацем вторым подпункта 19 пункта 3.5. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию в письменной или электронной форме, содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, в архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, а архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- личная подпись.

Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является указать должность (далее – ответственный исполнитель);

2) к заявлению необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого ответственный специалист снимает копию и заверяет её.

3) заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде.

4) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом подпунктом 2 пункта 3.6. Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

- 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

5) при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

6) прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов;

7) прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

8) регистрация поступившего заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

9) ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1) администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

а) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.6. настоящего административного регламента;

в) отсутствие запрашиваемых документов в администрации;

г) запрос не поддается прочтению;

д) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.6. Административного регламента, включая необходимые сведений для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;

е) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2) отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя;

10.3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 3.6. Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов ответственный специалист проводит поиск архивных документов, указанных в заявлении, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом в подпункта 10.1 пункта 3.6. Административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать администрации муниципального образования.

11) выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

11.1) подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата административной процедуры заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа;

11.2) в случае отсутствия в заявлении указания способа получения заявителем ответа, результаты административной процедуры направляются посредством почтового отправления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Кытатского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

 помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Заявление на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Формат данных | Информация |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Указывается заявителем при желании. |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Указывается заявителем при желании. |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  |  |  |  |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |
|  | Сведения о представителе заявителя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |  |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование муниципальной услуги | Информация о муниципальной услуге |
|  |  | Последовательность предоставления услуг | Подписьзаявителя одосрочномполучении результата |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Указывается муниципальная услуга, которую желает получить заявитель. Указывается последовательность предоставления муниципальной услуги, перечисленных в разделе "Наименование муниципальной услуги":- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иной муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги");- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги). Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении) муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. |
|  |
|  |  | " |  | " |  |  |  | г. |
|  (подпись заявителя) |  |  (дата) |
|  |
| Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны. |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя) |

Информация о приеме документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование | Реквизиты | Оригинал | Копия |
| документа | документа | Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее |
|  |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
| (дата выполнения комплексного запроса в полном объеме) |
|  |
| Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего документы, дата приема) |
|  |
| Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуги: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Указывается один или несколько способов информирования. |
|  |  | По телефону |  |
|  |  |  | (номер телефона) |
|  |  |  |  |
|  |  | По электронной почте |  |
|  |  |  | (адрес электронной почты) |
|  |  |  |  |
|  |  | В ходе личного обращения |  |
|  |  |  |  |
| Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в администрации Наименование муниципального образования в полном объеме |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично в администрации Наименование муниципального образования. |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение»

Расписка

в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

В администрацию Кытатского сельсовета

Большеулуйского района Красноярского края

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица – наименование юридического лица,

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

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

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

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя, контактные телефоны

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

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

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

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

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

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

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

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от\_\_№\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

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

(указать правильный вариант)

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |

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

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Перевод жилого помещения в нежилое

 помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

В администрацию Кытатского сельсовета

Большеулуйского района Красноярского края

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица – наименование юридического лица,

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

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

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

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя, контактные телефоны

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

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

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

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

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

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

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

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В связи с утратой документов по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину)

прошу выдать дубликаты следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день |
|  |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня |
|  |
|  | Заявитель |  |