ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

09 сентября 2021 года с. Летняя Ставка № 764

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставро­польского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Переч­ней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых админист­рацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функцио­нальными) органами администрации Туркменского муниципаль­ного округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года №162 «Об утверждении порядков разра­ботки и утверждения административных регламентов предоставления муници­пальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркмен­ского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов админи­стративных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполне­ния муниципальных функций), администрация Туркменского муници­пального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Тура С.А., заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Шатского Ю.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркмен­ского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Туркменского муниципального округа

 Ставропольского края

 от 09 сентября 2021 года № 764

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края через - управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа и территориальные управления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

Заявителями являются собственники помещений, обратившиеся в управления с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

управление подведомственной территории по месту прописки;

администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122,

управление подведомственной территории по месту прописки (адрес указан в приложении 5 к административному регламенту).

устного обращения по телефону управлений согласно приложению 5;

обращения в форме электронного документа с использованием:

 электронной почты администрации: info@tmo.stavregion.ru

Единого портала: www.gosuslugi.ru;

Регионального портала: www.26gosuslugi.ru.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации <https://turkmenskiy.ru/>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, управлений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации, управлений (указаны в приложении 5 к административному регламенту), иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управлений (указаны в приложении 5 к административному регламенту), предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в зданиях управлений, по адресам указанным в приложении 5 к административному регламенту.

 в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, управлений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P516) предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы управлений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8-30 до 17-12,

перерыв: с 12-30 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу (указано в приложении 4 к административному регламенту).

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-12

перерыв: с 12-30 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес официального сайта администрации: <https://turkmenskiy.ru/>;

адрес электронной почты администрации: info@tmo.stavregion.ru,

 адрес электронной почты управления указан в приложении 4 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа и территориальными управлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с: Росреестром, БТИ, ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края «Об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P168) административного регламента, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Туркменского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Туркменского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации (<https://turkmenskiy.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя: [заявление](#P561) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - заявление) (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами РФ); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ); паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина); удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации); вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации); разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

документы, подтверждающие право: документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН (представляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН); подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется в случае, если перевод помещений осуществляется в многоквартирном доме); согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется в случае, если наличия помещений, имеющих общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением);

документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности); документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности); свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя); акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя).

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу (указано в приложении 4 к административному регламенту), информация о месте нахождения, графике работы, которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (<https://turkmenskiy.ru/>);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (<https://turkmenskiy.ru/>);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская,122;

лично в территориальные управления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, информация о месте нахождения, графике работы, которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации [https://turkmenskiy.ru/и](https://turkmenskiy.ru/%D0%B8), в приложении 4 к административному регламенту;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества), запрашивается в Росреестре;

план переводимого помещения с его техническим описанием, запрашивается в БТИ;

технический паспорт жилого помещения (запрашивается, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг), запрашивается в БТИ;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, запрашивается в БТИ.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Туркменского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P168) административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления информации;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

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

Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН (предоставляется в случае, если право заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

изготовление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством автоматизации и информационных технологий в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации, управления;

график работы администрации, управления;

справочные номера телефонов управления, администрации;

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты администрации;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в управлении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в управлении в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации: <https://turkmenskiy.ru/>.

Рабочие места должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) /количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

Муниципальная услуга в электронном виде не представляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P516) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P168) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

специалист управления, предоставляющего муниципальную услугу устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

3) изготовление копий документов (в случае представления заявителем подлинников документов):

специалист управления осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов, заверяющего копии, и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист управления проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста, заверяющего копии, и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист управления делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста управления, заверяющего копии, и даты заверения;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист управления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления осуществляется специалистом управления, затем для регистрации направляется специалисту ответственному за регистрацию входящей документации в отдел по организационным и общим вопросам администрации для присвоения регистрационного номера и указания даты поступления.

Заявление поступает в управление, непосредственно оказывающее муниципальную услугу;

6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

специалист управления выдает заявителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 3 к административному регламенту).

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P168) административного регламента, в администрацию.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за прием и регистрацию.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P168) административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P185) административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

формирование и направление межведомственных запросов;

контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;

получение ответа и приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем ответов на межведомственный запрос.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1](#P185) административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P185) административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P185) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Принятие решения по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Туркменского района Ставропольского края осуществляется комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия переходит к принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия переходит к принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение носит рекомендательный характер, оформляется протоколом и является основанием для подготовки проекта постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 34 дня.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направления) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача утвержденного и подписанного уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа в отделе подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию с прилагаемыми документами, в день его поступления и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в управление, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акт и заключение, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт и заключение подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления соцзащиты, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Первый заместитель главы администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края С.А. Тур

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение,

выдача документа, подтверждающего

принятие соответствующего решения

о переводе или об отказе в переводе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ

СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ"

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение,

выдача документа, подтверждающего

принятие соответствующего решения

о переводе или об отказе в переводе"

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

 (Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

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

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

 (адрес физического или юридического лица)

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

 (для физ. лиц, - паспортные данные,

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

 для юр. лиц - ОГРН, ИНН)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

 Заявление

 Прошу подготовить решение и уведомление о переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение,

выдача документа, подтверждающего

принятие соответствующего решения

о переводе или об отказе в переводе"

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа,

подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе

в переводе",

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение,

выдача документа, подтверждающего

принятие соответствующего решения

о переводе или об отказе в переводе"

Список

 территориальных органов администрации Туркменского

 муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Территориальное управление | Почтовый адрес  | Телефон рабочий | Адрес электронной почты  |
| 1 | Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края  | 356540с.Летняя Ставкаул. Сафиуллаева, 28 | 2-10-59 | mun@tmo.stavregion.ru |
| 2 | Владимировское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356543 п.Владимировка ул.Ленина,147 | 3-61-66 | vlad@tmo.stavregion.ru |
| 3 | Новокучерлинскоетерриториальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356542 п.Ясный пр-кт Юности, 1 «а» | 3-11-33 | nov@tmo.stavregion.ru |
| 4 | Малоягурское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края  | 356546 с.Малые Ягуры, ул.Калинина, 78 | 3-46-60 | mal@tmo.stavregion.ru |
| 5 | Камбулатское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356550 с.Камбуат пл.Свободы, 1 | 3-42-47 | kamb@tmo.stavregion.ru |
| 6 | Казгулакское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356545 с.Казгулак ул.Ленина, 90 | 3-24-44 | kazg@tmo.stavregion.ru |
| 7 | Овощинское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356551, с.Овощи ул.Красная, 86 | 3-31-96 | ov@tmo.stavregion.ru |
| 8 | Куликово-Копанское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356557 а.Куликовы-Копани у.Школьная, 2 | 3-66-72 | kul@tmo.stavregion.ru |
| 9 | Кендже-Кулакское территориальное отделение администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356552 с.Кендже-Кулак ул.Советская, 48 | 3-49-34 | kk@tmo.stavregion.ru |
| 10 | Кучерлинское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356556 с.Кучерла ул. Центральная, 17 | 3-67-92 | kuch@tmo.stavregion.ru |
| 11 | Красноманычское территориальное отделение администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356554 п.Красный Маныч ул.Тихая, 2 | 3-62-10 | krman@tmo.stavregion.ru |