



Приложение №8
к постановлению Администрации
МР «Ахтынский район»
от 12.11.25г. №299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

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 оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), общие положения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители – собственники жилых или нежилых помещений.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В случае отсутствия возможности подачи заявления самостоятельно лицо, претендующее на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее –
профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МР «Ахтынский район» (далее - Администрация) в лице МБУ «Управления строительства и единого заказчика» МР «Ахтынский район» (далее – Управление).

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, 3

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

приемные дни: четверг - с 10:00 до 16:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, 3

телефоны Управления - 8 (8722) 55-76-22

средство почтовой связи - 368730, Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, 3

при личном обращении в муниципальный орган – Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, 3

электронная почта: akhity-uctz@mail.ru;

официальный сайт администрации МР «Ахтынский район»: <https://akhitymr.ru/>

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача распоряжения администрации МР «Ахтынский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и акта приемочной комиссии (в случае перевода, предусматривающего переустройство (перепланировку) помещения);

б) выдача дубликата распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии (в случае наличия), уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по форме, утвержденной по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

в) оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

г) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3.1. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в МБУ «УСЕЗ МР «Ахтынский район» в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район».

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.4. Регистрация заявления, поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота администрации МР «Ахтынский район»

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления Заявителем оригиналов или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://akhtymr.ru/>

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые
Заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. В случае обращения с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1), которое содержит:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для гражданина);

наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес для связи с заявителем;

местоположение и кадастровый номер объекта капитального строительства;

местоположение и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства (при наличии);

вид права, на котором заявителю принадлежит объект капитального строительства;

цель использования;

необходимость проведения переустройства и (или) перепланировки;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

дата;

подпись на каждом листе заявления и расшифровка подписи;

печать (при наличии).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении

посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2;

5) нотариально оформленное согласие собственников объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился один из собственников доли);

6) согласие лица, в пользу которого установлено обременение в виде залога либо ипотеки, на получение заявителем муниципальной услуги (в случае наличия соответствующего обременения);

7) 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);

8) нотариально оформленное согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением) (при необходимости);

9) в случае перевода из нежилого помещения в жилое помещение, заключение специализированной организации о соответствии помещения, требованиям которым должно отвечать жилое помещение, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47;

10) документ подтверждающий, что переводимое помещение не является частью жилого помещения либо не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

11) договор аренды, субаренды объекта капитального строительства в случае, если объект находится соответственно в аренде или субаренде (в случае нахождения объекта в субаренде предоставляются договор аренды и договор субаренды);

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

2.8.1. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии:

1) заявление о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2.

2.8.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2;

5) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

6) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

2.8.3. В случае обращения с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2.

2.8.4. Копии документов, предоставляемые не заверенными нотариально, предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами, и заверяются в МФЦ лицом ответственным за прием документов.

2.8.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п. 2.8-2.8.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи». Заявление, при направлении посредством портала, подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в пунктах 2.8-2.8.3 Регламента заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, doc, docx, размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.6. Для получения муниципальной услуги допускается требовать только указанные в пунктах 2.8-2.8.3 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.8.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). В таком случае результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае если это указано в заявлении.

К заявлению обязательно прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые
Заявитель вправе представить самостоятельно**

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений.

6) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

7) сведения о границах и режимах особо охраняемых природных территорий и их охранных зон, сведения о природных и озелененных территориях, режимах использования и ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных территорий;

либо указанные документы по желанию могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

В случае если Заявитель решит представить документы, предусмотренные в [пункте 2.9](#) Регламента, самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.10. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, за исключением документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

8) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

9) исполнение документов карандашом;

10) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

11) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12) обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;

13) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

14) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1, Приложение 2).

15) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

16) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

17) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9 Регламента](#), либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не содержится информация, указанная в пп. 1 п. 2.8 Регламента;

3) в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению,

если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) запрос перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

5) в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

6) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 РФ, 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 частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

7) представление документов в ненадлежащий орган;

8) несоответствие перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требованиям Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

9) в отношении объекта капитального строительства не проведен государственный кадастровый учет либо границы объекта не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

11) на объект капитального строительства согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости, наложены ограничения в виде ареста;

12) испрашиваемая цель использования не соответствует ограничениям, установленным в зоне с особыми условиями использования территории;

13) перевод не всех жилых или нежилых помещений, расположенных на земельном участке.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления (либо лицом его замещающим) и выдается Заявителю с указанием причин.

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.,

2.12.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии являются:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента **либо наличие в них неполных или недостоверных сведений**;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии, реквизитов выданного Управлением распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии;

3) обращение за выдачей лица, не получавшего муниципальную услугу.

2.12.2. Основаниями для отказа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента **либо наличие в них неполных или недостоверных сведений**;

2) отсутствие допущенных технических ошибок.

2.12.3. Основанием для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является отсутствие документов, указанных в п. 2.8.3 настоящего Административного регламента **либо наличие в них неполных или недостоверных сведений**.

2.12.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неполучение (либо несвоевременное получение) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемой в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение (несвоевременное получение) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по причине неполучения (несвоевременного получения) посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленных заявителем по собственной инициативе, не может превышать 20 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о переводе либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, представляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1-го рабочего дня.

В ходе приема Заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей, вход в здание оборудован информационными

табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режиме работы, телефонах.

2.17. На стоянке возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.20. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.21. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.22. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

2.23. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов через ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию;

- количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме**

2.26. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно [распоряжению](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.26.1. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том, числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4-х рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:
- отправить электронную форму заявления в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

Дополнительно к заявлению в электронной форме, заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;
- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.26.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.26.3. При формировании заявления на портале обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.26.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам.

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

2.26.5. Распоряжение о переводе, уведомление, акт приемочной комиссии выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 210-ФЗ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии..

Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ

муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7.3) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их

соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.28. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется с использованием средств электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме предоставляются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанные информация и сведения предоставляются посредством электронной почты при поступлении соответствующего обращения.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги.

1) вариант 1 – выдача распоряжения администрации МР «Ахтынский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение» и акта приемочной комиссии (в случае перевода предусматривающего переустройство (перепланировку) помещения);

2) вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) вариант 3 – выдача дубликата постановления;

4) вариант 4 – оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- через портал государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ);
- посредством личного обращения заявителя или его представителя в МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район».

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается электронной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Отдел:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- распечатывает заявление;

- передает заявителю на проверку и подписание;

- после подписания сканирует подписанное заявление;

- загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг

документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 7).

3.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.10.1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.11. Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.9 Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Межведомственные информационные запросы направляются:

1) в отношении документов и информации, указанных в пп. 1, 3, 4, 5 п. 2.9 Административного регламента – в публично правовую компанию «Роскадастр»;

2) в отношении документов и информации, указанной в пп. 2 п. 2.9 Административного регламента – в Федеральную налоговую службу;

3) в отношении документов и информации, указанной в пп. 6 п. 2.9 Административного регламента – в публично правовую компанию «Роскадастр» и Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан;

4) в отношении документов и информации, указанной в пп. 7 п. 2.9 Административного регламента – в органы исполнительной власти, в территориальные органы федеральных служб или органы местного самоуправления, которыми установлены зоны с особыми условиями использования территории, охранные зоны, санитарно-защитные зоны, особо охраняемые природные территории и т.д., уполномоченные на установление (утверждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае неполучения запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае неполучения (несвоевременного получения) запрошенной информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Управления и направляется заявителю в течение двух рабочих дней с момента подписания.

3.14. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу

решения о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

3.15. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента.

3.16. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление информации (документов) в полном объеме.

3.18. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы к нему, а также в случае необходимости обследует объект недвижимости на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 7 рабочих дня со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.19. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) Регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта распоряжения администрации МР «Ахтынский район» о переводе либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке проекта распоряжения администрации МР «Ахтынский район» о переводе. Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект распоряжения о переводе и направляет на согласование, в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации МР «Ахтынский район» от 20.06.2024 г. № 218 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации муниципального района «Ахтынский район»».

3.23. При наличии оснований, указанных в п. 2.12, специалист Управления готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления Заявителю уведомления об отказе с обязательной ссылкой на нарушения.

3.24. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе (отказе в переводе) помещения должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Решение о переводе (отказе в переводе) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося Заявителем в соответствии с пункта 2.8 Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе (отказе в переводе) помещения.

Завершение указанных в настоящем пункте переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт приемочной Комиссии подписывается Председателем, секретарем и членами Комиссии.

3.25. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.26. Критерии принятия решения:

решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения в форме распоряжения Администрации МР «Ахтынский район», подписываемого Главой администрации района и регистрируемого в журнале регистрации в соответствии с делопроизводством Администрации, выдача уведомления о переводе из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписываемое на основании изданного распоряжения, начальником Управления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписываемый начальником Управления.

Акт приемочной Комиссии выдается по результату проведения работ по перепланировке и (или) переустройству на основании выданного распоряжения, уведомления и проекта перепланировки и (или) переустройства, послужившего основанием для издания документов о переводе, на основании соответствующего письменного обращения заявителя о завершении работ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.29. Срок предоставления муниципальной услуги указан в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является подписанные заместителем Главы администрации района распоряжение о переводе и подписанное начальником Управления уведомление о переводе либо подписанное начальником Управления уведомление, об отказе в переводе. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из вышеуказанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.31. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

При обращении

представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает Заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.32. При неявке Заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте.

3.33. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

3.34. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.35. Критерии принятия решений:

распоряжение администрации МР «Ахтынский район» о переводе, уведомление о переводе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.36. Результатом административной процедуры по получению Заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем распоряжение администрации МР «Ахтынский район» о переводе, уведомление о переводе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт приемочной Комиссии выдается по результату проведения работ по перепланировке и (или) переустройству на основании выданного распоряжения, уведомления и проекта перепланировки и (или) переустройства, послужившего основанием для издания документов о переводе, на основании соответствующего письменного обращения заявителя о завершении работ.

3.37. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.37.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.37.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе.

3.37.3. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Управления:

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении;

- устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.37.4. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.37.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.37.6. Особенности выдачи результата муниципальной услуги через Отдел.

3.37.6.1. Подписанный руководителем структурного, отраслевого подразделения запрашиваемый документ либо мотивированный отказ в выдаче

запрашиваемого документа передается ответственным сотрудником в Отдел не позднее чем за один рабочий день до окончания срока предоставления либо отказа подготовки и выдачи запрашиваемого документа.

Подготовленный для выдачи заявителю запрашиваемый документ в целях оказания муниципальной услуги, либо мотивированный отказ направляются структурным подразделением в Отдел на бумажном носителе и в электронном виде посредством информационной системы.

Сотрудник Отдела при получении от ответственного сотрудника надлежащим образом оформленного запрашиваемого документа либо отказа регистрирует факт его получения Отделом с внесением необходимых реквизитов в информационную систему.

Отдел предоставляет заявителю запрашиваемый документ в целях оказания муниципальной услуги, либо мотивированный отказ, в том числе в электронном виде в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уведомляет заявителя о досрочно подготовленном запрашиваемом документе.

3.37.7. Результатом административной процедуры является направление распоряжения, уведомления, акта приемочной комиссии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в Отдел или на почтовый и (или) электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.38. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.39. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента.

3.40. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в постановлении, допущенной Управлением при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

3.41. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет документы, указанные в п. 2.8.2 Административного регламента.

3.42. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.2](#) Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и регистрируются им в срок, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.43. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента;

2) наличие технической ошибки.

3.44. Должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит и направляет проект распоряжения Управления о внесении изменений в распоряжение о переводе, уведомление, акт приемочной комиссии в случае технической ошибки в распоряжении о переводе, уведомлении, акте приемочной комиссии.

3.45. Распоряжение о внесении изменений в распоряжение администрации подписывается заместителем Главы администрации, распоряжение о внесении изменений в акт приемочной комиссии, уведомление подписывается начальником Управления.

Отказ в исправлении технической ошибки подписывается начальником Управления.

3.46. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель вправе получить по своему выбору на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, документ, указанный в п. 3.49 Административного регламента, с исправленными техническими ошибками, либо решение об отказе в исправлении технической ошибки.

3.47. Основания для отказа в исправлении технической ошибки указаны в п. 2.12.2 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.48. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.49. Срок предоставления муниципальной услуги указан в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

Выдача дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии

3.50. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.52. Заявление о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии подается заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента.

3.53. Заявление о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и регистрируется им в срок, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.54. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проверяет в заявлении о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии на наличие реквизитов выданного Управлением распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии.

3.55. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 3.58 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает дубликат соответствующего документа.

3.56. Должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет дубликат соответствующего документа начальнику Управления.

3.57. Начальник Управления принимает решение о выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче дубликата.

3.58. Основания для отказа в выдаче дубликата распоряжения о переводе, уведомления, акта приемочной комиссии указаны в п. 2.12.1 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.59. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.60. Срок предоставления муниципальной услуги по данному варианту предоставления составляет 10 рабочих дней.

Вариант 4

3.61. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.63. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем одним из способов, предусмотренных [пунктом 3.4](#) Административного регламента.

3.64. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным

за прием корреспонденции, и регистрируется им в срок, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.65. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

3.66. Основания для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения указаны в п. 2.12.3 Административного регламента.

3.67. Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается начальником Управления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.68. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.69. Срок предоставления муниципальной по данному варианту предоставления 5 рабочих дней.

III. Формы контроля за исполнением Регламента и порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

4.1. Администрация муниципального района МР «Ахтынский район» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации МР «Ахтынский район».

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МР «Ахтынский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, на Едином портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ	Начальнику МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»
Сведения о заявителе или представителе заявителя	
Для юридического лица	
Полное наименование организации:	
ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:	
Местоположение:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Для физического лица	
Ф.И.О.:	
Документ, удостоверяющий личность:	
Адрес проживания:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Прошу рассмотреть вопрос о переводе: (отметить нужное знаком +)	жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер ОКС:	
Местоположение:	
Вид права:	
Цель использования:	
Общая площадь м ² :	
Расположенного на земельном участке:	
Кадастровый номер:	
Местоположение:	
Вид права:	
Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения (отметить нужное знаком +):	Требуется
	Не требуется
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:	
Способ получения муниципальной услуги: (отметить нужное знаком +)	В форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного электронной подписью
	На бумажном носителе
Дата	Подпись
Расшифровка подписи	
Печать (при наличии)	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещени»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты
иного документа, подтверждающего полномочия представителя),
в целях, предусмотренных административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение», свободно, своей волей и в своем
интересе даю согласие администрации МР «Ахтынский район» находящемуся
по адресу: РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3, на обработку
моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме <1>.

«__» _____ Г.
данных:

Субъект персональных

(Ф.И.О) / _____
подпись

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно
включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а
также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ	Начальнику МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»
Сведения о заявителе или представителе заявителя	
Для юридического лица	
Полное наименование организации:	
ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:	
Местоположение:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Для физического лица	
Ф.И.О.:	
Документ, удостоверяющий личность:	
Адрес проживания:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Прошу исправить техническую ошибку в распоряжении администрации МР «Ахтынский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомлении, акте приемочной комиссии (ненужное зачеркнуть)	
Реквизиты документа:	
К заявлению прилагаются свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные, документы:	
К заявлению прилагаются следующие документы:	
Дата	Подпись
	Расшифровка подписи
	Печать (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ	Начальнику МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»
Сведения о заявителе или представителе заявителя	
Для юридического лица	
Полное наименование организации:	
ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:	
Местоположение:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Для физического лица	
Ф.И.О.:	
Документ, удостоверяющий личность:	
Адрес проживания:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Прошу выдать дубликат ранее выданного распоряжения администрации МР «Ахтынский район» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акт приемочной комиссии, уведомление (ненужное зачеркнуть)	
Реквизиты документа:	
К заявлению прилагаются следующие документы:	
Дата	Подпись
Расшифровка подписи	
Печать (при наличии)	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ	Начальнику МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»
Сведения о заявителе или представителе заявителя	
Для юридического лица	
Полное наименование организации:	
ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации:	
Местоположение:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Для физического лица	
Ф.И.О.:	
Документ, удостоверяющий личность:	
Адрес проживания:	
Номер телефона/адрес электронной почты:	
Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения.	
Номер и дата заявления, зарегистрированного в СЭД «Дело», ЕПГУ	
К заявлению прилагаются следующие документы:	
Дата	Подпись
	Расшифровка подписи
	Печать (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение
»

Ф.И.О. заявителя

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (отметить один или несколько пунктов):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, за исключением документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

8) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

9) исполнение документов карандашом;

10) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

11) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12) обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;

13) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

14) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1, Приложение 2).

15) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

16) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

17) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию документов

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение
»

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в индивидуальном секторе)» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количес тво листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы передал: _____
 _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 _____ Г.
 _____ (дата)

Документы принял: _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ Г.

_____ (дата)

Телефон для справок: _____

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, уведомлении, акте приемочной комиссии
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата распоряжения, уведомления, акта приемочной комиссии
4	Заявитель обратился с заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

