



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2019

№ 804

г. Армавир

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

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

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

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

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

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ

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

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

**I. Общие положения**

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

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

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

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

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

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

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

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

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

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

### **Круг заявителей**

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

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

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

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

б) по электронной почте;

в) по телефону;

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

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

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

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

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

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

в) время приёма и выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

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

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

## **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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



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

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

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

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

В запросе указывается:

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

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

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

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

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

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

Для удостоверения личности, полномочий заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе представить копии документов по собственной инициативе.

После сличения копии с оригиналом заявителю возвращается оригинал.

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

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

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

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

33. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя

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

38. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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