

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от «___» _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче решения о переводе помещения (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать
от их имени**

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является собственник соответствующего помещения (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

Место расположения Уполномоченного органа: 299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5а, телефон +7 (8692) 49-29-26. E-mail: architect@sev.gov.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи Уполномоченным органом в приёмное время: среда с 10.00 до 13.00 часов. Телефон +7 (8692) 49-25-55.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных услуг города Севастополя.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте, указывается юридический адрес Уполномоченного органа: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

Прием граждан для консультации по вопросам выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Уполномоченным органом в приёмное время: среда с 14.00 до 17.00 часов.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя в сети Интернет по адресу: <http://севархитектура.пф/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, осуществляющих приём документов для предоставления государственной услуги.

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ «МФЦ» по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

Приём документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГКУ «МФЦ», адреса и график работы которых указаны на сайте ГКУ «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/mfc/list.php>.

Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ»: +7 (8692) 417-100.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа: <http://севархитектура.пф/>;

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информационных стендов в государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»), на официальном портале ГКУ «МФЦ» www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГКУ «МФЦ»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее – РПГУ), (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя,

предоставляющих государственную услугу;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

ГКУ «МФЦ» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа – заявителю;

Управление государственной регистрации права и кадастра города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

ГУП города Севастополя «БТИ» – в части получения:

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение Уполномоченного органа о выдаче решения о переводе помещения;
- 2) решение Уполномоченного органа об отказе в переводе помещения.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через ГКУ «МФЦ», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- 3) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 5) Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 11) постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе

(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

20) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

21) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

22) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

24) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

25) постановления Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

26) СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

27) постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

28) постановления Правительства Севастополя от 19.11.2015 № 1074-ПП «Об утверждении требований к составу и содержанию разделов проектной документации переустройства и (или) перепланировки помещений на территории города Севастополя»;

29) Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1300-ПП;

30) соглашения о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя;

31) приказа Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 02.06.2017 № 61 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения результата государственной услуги о выдаче решения о переводе либо отказе в переводе помещения, предоставляются:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости;

5) 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);

6) письменное согласие всех собственников жилого помещения, подлежащего переводу в нежилое (в случае, если за оказанием государственной услуги обратился только один из собственников жилого помещения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть

представлены:

1) сведения из Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

2) сведения из ГУП города Севастополя «БТИ» – в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе 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 гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны

не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;

7) указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

8) направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке.

2.8.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, поступивших из ГКУ «МФЦ»:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие в предоставленном пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не предоставление заявителем документов, определенных подразделом 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган 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 подразделом 2.6. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

6) сведения, указанные в представленных документах, являются недостоверными.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных услуг города Севастополя.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента).

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в Уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителями ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги;

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ»;

7) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента),

уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 4 административного регламента).

2.17.3.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченного органа, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ».

2.17.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату и время на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением № 7 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Уполномоченном органе.

Работник ГКУ «МФЦ», принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи

отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

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

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 3) оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
 - 6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.
- Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги, в том числе на предмет возможного возврата заявления при наличии оснований» является:

- личное обращение гражданина (представителя) в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;
- личное обращение гражданина (представителя) в ГКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист отдела перепланировки и перевода помещений Управления разрешительной документации и адресации Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа) устанавливает и проверяет:

- личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;
- наличие всех документов, необходимых для получения

государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист Уполномоченного органа сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги обязан проинформировать заявителя о сроках предоставления государственной услуги, а также об ответственности за предоставление недостоверных или ложных сведений.

В случае подачи лицом, имеющим право на предоставление государственной услуги, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, в случае предоставления копий документов заявителем, проверяет их на соответствие с оригиналом, а в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов, представленных заявителем, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

заверительную надпись «копия верна»;
должность лица, заверившего копию;
личную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
дату заверения.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением, либо нарочно).

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Срок регистрации заявления один рабочий день.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа, посредством системы электронного документооборота Уполномоченного органа с указанием «государственная услуга».

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия заявления заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

В случае, если при рассмотрении заявления выявлены основания для возврата заявления и приложенных к нему документов, установленные пунктом 2.8.2. административного регламента, Уполномоченный орган возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты поступления документов из ГКУ «МФЦ» заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата, способом, указанным заявителем в заявлении на получение результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

Результатом предоставления услуги является регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме либо возврат заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, а также выдача расписки получателю государственной услуги в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги) – для сотрудника Уполномоченного органа.

В расписке указываются: дата приема заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов,

количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись сотрудника Уполномоченного органа, принявшего документы и заявление; иные данные.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе помещения, межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением государственной регистрации права и кадастра города Севастополя – в части получения информации о правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

ГУП города Севастополя «БТИ» – в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Уполномоченного органа как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3. Оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Уполномоченного органа документы, предусмотренные подразделом 2.6., а также подразделом 2.7. административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) проводит проверку соответствия предоставленных заявителем документов (сведений), требованиям законодательства Российской Федерации и города Севастополя в сфере градостроительства, а также соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9.1. административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения об отказе в переводе помещения, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;

9) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9.1. административного регламента, готовит проект решения о выдаче решения о переводе помещения, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе переводе помещения.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является результат выполнения процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги».

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки решения о переводе помещения и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение о переводе помещения для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет правомерность подготовки решения об отказе в переводе помещения и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение об отказе в переводе помещения для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.4. Решение о переводе помещения, решение об отказе в переводе помещения подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является оформленные соответствующим образом решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в переводе помещения.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, направляет

заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется только в ГКУ «МФЦ».

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронном формате посредством РПГУ не осуществляется.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.5. административного регламента.

Критерии принятия решения предусмотрены в абзаце 1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.3. административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки

посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.1. административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.2. - 3.7. административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения уведомления о приостановлении государственной услуги;
- 8) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ

(в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

3.8. Принятие акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выданное Уполномоченным органом, в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшего заявителем в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется Уполномоченным органом по письменному обращению заявителя.

После завершения переустройства и (или) перепланировки заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление подается в соответствии с Положением о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Севастополя и ее состава (далее - Положение), утвержденным приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 02.06.2017 № 61 по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

С целью завершения процедуры предоставления государственных услуг по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение сформирована Приемочная комиссия по приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Севастополя (далее - Комиссия).

Полномочия и порядок работы Комиссии при реализации норм Жилищного кодекса Российской Федерации, касающихся подготовки документа, подтверждающего завершение переустройства и (или)

перепланировки жилых и нежилых помещений на территории города Севастополя определяется Положением.

Срок приемки (отказа в приемке) Комиссией завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения составляет не более 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом. В случае представления заявителем документов, через ГКУ «МФЦ» срок приемки (отказа в приемке) завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения Комиссией исчисляется со дня передачи ГКУ «МФЦ» таких документов в Уполномоченный орган.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Результатом административной процедуры является оформленные соответствующим образом решение о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование»

(<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня

регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**

Департамент архитектуры и
градостроительства города Севастополя

от

(ФИО заявителя, полностью)

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

проживающего (ей) по адресу: телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод
жилого/нежилого помещения, расположенного по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

в нежилое/жилое помещение для:

(ненужное зачеркнуть)

(указать целевое назначение)

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно - строительных работ уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти города Севастополя для проверки хода работ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа

Приложение:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

В тексте

_____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги,
по заявлению от _____ № _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

Приложение:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате
документов на получение государственной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ № _____, на предоставление государственной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту

кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (находящемуся) по адресу:

(адрес места жительства (нахождения)
заявителя)

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес,

	подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

«___» _____ Г.

Уведомление получил:

(ФИО, подпись заявителя)

«___» _____ Г.

Приложение № 5
к административному регламенту

**Форма межведомственного запроса
о представлении документов и информации**

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для
оказания государственной услуги:

(полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

В СООТВЕТСТВИИ С:

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной

услуги)

В ОТНОШЕНИИ:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и
информации:

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

Дата

Печать

Приложение № 6
к административному регламенту

МФЦ ул. _____ г. Севастополя
адрес: г.Севастополь, ул. _____
e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление государственной услуги
Рег. № _____ от _____ г.

Наименование органа,
оказывающего услуги: **Департамент архитектуры и градостроительства города**
Севастополя

Название государственной услуги: _____
(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы **передал** по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы **принял** по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

МФЦ ул. _____ д. _____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
результата предоставления государственной услуги
Рег. № _____ от _____ г.

(название государственной услуги **подлежит обязательному заполнению**)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и Дата приема заявления Органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы **передал** по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы **принял** по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 8
к административному регламенту

Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя
от _____,
проживающего(ей)/находящегося
по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
ИНН (для юридического лица) _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить акт приемочной комиссии после

(указать нужное: переустройства и (или) перепланировки)
помещения, расположенного по адресу: _____.
Работы по _____ выполнены на
(переустройству и (или) перепланировке)
основании _____
(указываются реквизиты решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления о переводе жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)
Результат рассмотрения данного заявления, оформленный в письменном
виде, прошу направить мне (необходимое отметить):

- посредством простого почтового отправления ☐
- направить на адрес электронной почты ☐
- выдать лично ☐

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных
данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

получил: _____
(указать нужное: Акт, отказ в выдаче Акта) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

