



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПШЭ  
АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ  
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_  
БЕГИМ № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещений и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 02.08.2016 г. № 1249»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Постановлением главы местной администрации городского округа Прохладный от 14.11.2011 г. №1022 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протеста Прокуратуры города Прохладного от 25.10.2022г. №9-44-22, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещений и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 02.08.2016 г. № 1249» (далее- регламент):

1.1. Дополнить регламент пунктами 2.15; 2.16; 2.17; 2.18, следующего содержания:

«2.15 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия), в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об

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

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являются:

- 1) не предоставлены документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и ошибок, а также содержащих правильные сведения;
- 2) представление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа неуполномоченным лицом;
- 3) принятие решения об отсутствии опечаток и ошибок»;

«2.16. Направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

«2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в местную администрацию городского округа Прохладный КБР одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления».

«2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения, в произвольной форме в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР М.С. Ломова.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

Глава местной администрации  
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления местной администрации городского округа Прохладный  
Кабардино-Балкарской Республики

1. Название постановления: **О внесении изменений в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещений и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 02.08.2016 г. № 1249».**

2. Разработчик проекта: А.А. Тамазова – ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства местной администрации городского округа Прохладный КБР 29.11.2022г.

(Ф.И.О., должность, дата, роспись)

3. СОГЛАСОВАНО:

Ф.И.О., занимаемая должность	Дата поступления проекта на согласование	Дата согласования, подпись	Отметка о замечаниях и предложениях
Ломов М.С., первый заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Крутиков О.И., управляющий делами местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Н.А. Старцева - начальника правового отдела местной администрации г.о. Прохладный КБР			
Л.В. Телегина – начальник отдела архитектуры и градостроительства местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Гавриленко Ю.А., начальник отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР			