
# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#  «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

#  АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### От 26 ноября 2015 года № 1250

р.п. Октябрьский

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** «**Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые»**

 Руководствуясь ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые».
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» не осуществляются.

1. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по строительству и муниципальному хозяйству А. Б. Борисова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, но не ранее 1 января 2016 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в сети «Интернет».

 **Глава муниципального образования Д. П. Гайдуков**

Утверждено постановлением администрации

МО «Устьянский муниципальный район»

от 26 ноября 2015г. № 1250

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальная услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования "Устьянский муниципальный район" (далее - орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем и прилагаемых документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение N 1).

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) физические лица;

б) индивидуальные предприниматели;

в) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);

б) законные представители физических лиц;

в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте МО "Устьянский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

Почтовый адрес администрации МО " Устьянский муниципальный район": Архангельская обл., Устьянский р-н, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 7.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ustyany.ru.

Номер телефона для справок: 8 (81855) 5-11-93.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты e-mail: depust@mail.ru.

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте МО "Устьянский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации МО "Устьянский муниципальный район", указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО "Устьянский муниципальный район" с заявителями, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО "Устьянский муниципальный район", а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения".

Краткое наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения".

12. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в лице отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Устьянского муниципального района;

Межрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Устьянский филиал ГУП АО «БТИ».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

настоящий административный регламент.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию МО "Устьянский муниципальный район" следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 2 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя) либо личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;

если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением, выступать от имени заявителя;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

ж) 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).

15. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

а) сведения о заявителе - физическом лице:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- место жительства;

- контактный номер телефона (по желанию заявителя);

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

б) сведения о заявителе - юридическом лице:

- полное наименование юридического лица;

- организационно-правовая форма;

- адрес (место нахождения) юридического лица и контактный номер телефона;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;

в) место нахождения жилого (нежилого) помещения (адрес);

г) собственник(и) жилого (нежилого) помещения;

д) планируемые работы по переводу жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

е) вид использования жилого (нежилого) помещения;

ж) прилагаемые к заявлению документы;

з) личная подпись заявителя или его представителя либо электронная подпись заявителя или его представителя (если документы подаются в электронной форме).

16. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО "Устьянский муниципальный район" следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, местная администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего административного регламента предоставляются:

а) заявителем лично в местную администрацию, МФЦ;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в местную администрацию;

в) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Заявление, предусмотренное [подпунктом "а"](#Par132) пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

20. Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#Par133), ["в"](#Par134), ["г" пункта 14](#Par135) и [подпунктом "а" пункта 16](#Par161) настоящего административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии в 1 (одном) экземпляре.

21. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя - юридического лица);

в) нотариально.

22. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в местную администрацию МО «Устьянский муниципальный район» по адресу: п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 7.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в местную администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 16 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Ответственный исполнитель проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, указанных в пунктах 14 и 16 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель принимает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Далее ответственный исполнитель регистрирует в журнале входящей корреспонденции и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО "Устьянский муниципальный район" и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель принимает запрос заявителя с необходимыми документами, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и выполняет административные процедуры (действия) в соответствии с [разделом](#Par264) III настоящего административного регламента.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. 1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 14 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

а) поступления в местную администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 16, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [подпунктом](#Par0) 1.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги - **сорок пять дней** со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящем регламентом возложена на заявителя.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию МО "Устьянский муниципальный район", в случае если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО "Устьянский муниципальный район" при личном обращении;

в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО "Устьянский муниципальный район" в электронной форме.

25. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется в течение 36 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 3 дней с момента рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие:

а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

б) смерть заявителя - физического лица либо реорганизация, ликвидация заявителя - юридического лица.

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней. В случае, указанном в подпункте "б" пункта 30 настоящего административного регламента, - до момента определения правопреемника заявителя.

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не допускается.

33. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствуют требованиям пунктов 14, 15 настоящего административного регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

в) отсутствие у заявителя прав на переводимое помещение;

г) получение сведений о зарегистрированных правах иных лиц на переводимое помещение;

д) отсутствие доступа к переводимому жилому помещению в нежилое помещение без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

е) не допускается перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение, если помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

ж) не допускается перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям строительных норм и правил или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям строительных норм и правил;

з) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям строительных норм и правил (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки);

и) помещение находится в наемном доме социального использования.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

34. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

35. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (вручение под роспись) заявителю постановления местной администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) выдача (вручение под роспись) или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

36. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом](#Par70) 1.3 настоящего административного регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с местной администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

д) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

39. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение местной администрацией запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

40. При поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации МО "Устьянский муниципальный район" регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и совершает действия указанные в пункте 22 настоящего регламента.

Муниципальный служащий местной администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий местной администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО "Устьянский муниципальный район" и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

**3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

42. При получении запроса заявителя ответственный исполнитель:

а) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

б) подготавливает межведомственный запрос в соответствующие органы и организации.

43. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае, если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывает Глава МО "Устьянский муниципальный район".

45. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

46. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО "Устьянский муниципальный район" и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

а) получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию, отсутствующую в местной адимистрации и необходимую для предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) готовит постановление администрации МО "Устьянский муниципальный район" о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое подписывает Глава МО "Устьянский муниципальный район";

в) на основании подписанного Главой МО "Устьянский муниципальный район" постановления администрации МО "Устьянский муниципальный район" готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации;

г) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на подпись Главе МО "Устьянский муниципальный район".

47. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации МО "Устьянский муниципальный район", ответственный исполнитель готовит письмо о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

48. Продолжительность административной процедуры составляет не более 39 дней с момента регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении**

49. Результатами административной процедуры является подписание Главой МО "Устьянский муниципальный район" постановления администрации МО "Устьянский муниципальный район" о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3.4. Выдача результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

50. Основанием для начала выполнение административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 49.

51. Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 27 настоящего административного регламента, вручает результат в двух экземплярах предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его неявки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

53. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения в одном экземпляре.

**IV. Контроль над исполнением административного регламента**

54. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется Управляющим делами местной администрации в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

55. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

56. Решения местной администрации, ее должностных лиц могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) местной администрации, а так же ее должностных лиц, или муниципального служащего**

57. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

з) отказ местной администрации, должностного лица местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалобы, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в местную администрацию;

направляются почтовым отправлением в местную администрацию;

направляются по электронной почте в местную администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются соответствующими документами.

59. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 59 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 59 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 59 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

64. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) исполнительного органа;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги Архангельской области;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решений о переводе жилых

помещений в нежилые и нежилых

помещений в жилые помещения

от 26 ноября 2015г. № 1250

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

Обращение заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) и приложенными к нему документами

Проверка надлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов

Возврат документов заявителю и разъяснение ему причины отказа в приеме документов

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в получении документов

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем по переводу помещений, а также по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе

Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решений о переводе жилых

помещений в нежилые и нежилых

помещений в жилые помещения

от 26 ноября 2015г. № 1250

Главе муниципального образования

«Устьянский муниципальный район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

 номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона;

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

для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, место жительства, номер телефона)

Место нахождения помещения: Архангельская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого, нежилого)

помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение,

 (нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_по \_\_\_и режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_до\_\_\_часов в\_\_\_\_\_дни)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)