УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Муйский район»

от 29 апреля 2019 г. № 327

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение»**

1. **Общие положения.**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Регламент), в соответствии с полномочиями предусмотренные действующим законодательством, являются порядок и сроки согласования перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение администрацией муниципального образования «Муйский район» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых помещений, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лица но основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации ( далее – доверенные лица).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Муйский район» www.admmsk.ru, на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru, а также непосредственно в помещении отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Муйский район».

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу: 671561, Республика Бурятия Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская д. 10 «а»,

Адрес электронной почты: E-Mail: admmsk@icm.buryatia.ru

Контактные телефоны: тел./факс (30132)55-4-76/ 55-4-33 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.

Пятница с 8.30 до 12.30 час.

Обед с 12.30 до 13.30 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16

Контактные телефоны: 8(30132) 55-2-07/ 55-1-76

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.

Пятница с 8.30 до 16.30 час.

последняя среда месяца с 8.30 до 15.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется бесплатно.

1.3.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

«Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Муйский район».

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – Отдел).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют :

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16

Контактные телефоны: 8(30132) 55-2-07/ 55-1-76

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.

Пятница с 8.30 до 16.30 час.

последняя среда месяца с 8.30 до 15.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье..

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

Адрес Росреестра:

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е;

адрес официального сайта Росреестра: http//to03.rosreestr.ru;

контактный телефон: приемная (3012) 29-74-74, факс 21-78-31.

График работы Росреестра:

с понедельника по четверг с 8.30 час. до 17.30 час.;

обед с 12.30 час до 13.30 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное [постановление](consultantplus://offline/ref=8C0AA591B12AF5010C4D2D07D31D5AFF0E545BC1D142CF0BAF2809D9kFD5H)м Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502;

- Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное [постановление](consultantplus://offline/ref=8C0AA591B12AF5010C4D2D07D31D5AFF0E545BC1D142CF0BAF2809D9kFD5H)м Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, составляет не более сорока пяти дней со дня представления в администрацию МО «Муйский район» документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполнителю муниципальной услуги (отдел строительства и архитектуры).

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (часть 2), ст. 6626);

- Закон Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (Бурятия, № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8-9(101-102), 2007);

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011, Официальный вестник № 37);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005, в «Собрании законодательства РФ», 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении

Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176); - Постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011, Официальный вестник № 37);

- Устав муниципального образования «Муйский район» («Муйская новь» № 19-20 от 15.05.2008).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

-на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения администрации МО «Муйский район»;

- через МФЦ;

- в электронном форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (Приложение №1 к настоящему регламенту);

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=88BEA268AA8118ABF5D16221220E5755AD4588D8D82B9FF0D9AD21A7E89942AB31E7B7594317FF00u3C) такого помещения);

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

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).

2.6.3. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы (в случае если документы не были предоставлены заявителем):

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.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**.

Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается в случае:

1) непредставления, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии Жилищным кодексом РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в соответствии Жилищным кодексом РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Специалист, ответственный за предоставление сведений, в рамках межведомственного информационного (электронного) взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Республики Бурятия и администрации МО «Муйский район», запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии правоустанавливающие документы на переводимое помещение,если заявитель не представил такой документ самостоятельно.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

2.13.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает без очереди.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Заявление, поступившее через МФЦ , а также посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.14.3. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями). Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

- На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. На автомобильной стоянке у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

-Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги.

-Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в отделе по организационной работе и контролю (далее ООРиК) администрации МО «Муйский район».

-Прием заявителей по иным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела.

-Места предоставления муниципальной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

-В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

-Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

-Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

-В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

-Вход в здание администрации МО «Муйский район», где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-Оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации МО «Муйский район», его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- Оборудование помещений администрации МО «Муйский район», местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- Соблюдение графика работы администрации МО «Муйский район»;

-Оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации МО «Муйский район», стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- Количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе в электронном виде**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие решения о переводе помещения и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения или принятие решения об отказе в переводе помещения и выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения.

МФЦ муниципальная услуга предоставляется в части приема заявления и приложенных к нему документов, выдачи Решения о согласовании в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причин такого отказа ( при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район» (далее – Отдел).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2**. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)**»** является:

1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист отдела по организационной работе и контролю (далее ООРиК). В течение одного рабочего дня после регистрации специалист ООРиК направляют заявление с прилагаемыми к нему документами главе муниципального образования -руководителю Администрации для резолюции. Завершением процедуры является направление специалистами ООРиК заявления и прилагаемых к нему документов согласно резолюции главы муниципального образования -руководителя Администрации ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции главы муниципального образования -руководителя Администрации.

2) При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.3. Проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, с резолюцией главы муниципального образования - руководителя Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район».

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления и прилагаемых документов на предмет:

-соответствия заявления требованиям пункта 2.6.1;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- подачи заявления в уполномоченный орган.

3.3.3. При установлении ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги факта отсутствия необходимых документов, указанных в п 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, готовит заявителю Решение об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого(нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием причин такого отказа.

Срок выполнения административной процедуры 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы.**

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является не предоставление заявителемправоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.2. Запрос формируется ответственным специалистом отдела строительства, и архитектуры администрации МО «Муйский район» и направляется по почте, факсу или электронной почте.

**3.5.** **Принятие Решения о согласовании в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

3.5.1. После проверки представленных документов ответственным исполнителем и получения документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе, документы представляются для рассмотрения в межведомственную комиссию по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования «Муйский район» (далее межведомственная комиссия) .

3.5.2. По результатам рассмотрения пакета документов межведомственная комиссия принимает решение о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причин такого отказа. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом межведомственной комиссии.

Продолжительность административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

**3.6. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения или об отказе в переводе помещения и выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения.**

3.6.1. На основании протокола межведомственной комиссии, оформляется Уведомление по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Документы направляются с проектом постановления администрации МО «Муйский район» о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого(нежилого) в нежилое(жилое) для подписания руководителю администрации.

3.6.2. Регистрация и выдача разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) или отказ в выдаче такого разрешения производится не позднее сорока пяти дней с момента поступления заявления в администрацию МО «Муйский район».

3.6.3. Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем решения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения.

После подготовки проекта разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение, ответственный исполнитель представляет его на утверждение руководителю администрации.

3.6.4. Утверждение разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.5 Регистрация разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение, или отказа в выдаче разрешения производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

Выдача разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения подтверждающий факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

Регистрация разрешения о переводе жилого помещения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения осуществляется ответственным специалистом ООРиК в журнале регистрации (по основной деятельности) администрации МО «Муйский район».

3.6.6. Завершением процедуры является выдача заявителю разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения лично или посредством почтового отправления.

3.6.7. В случае выдачи разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение или отказа в выдаче разрешения посредством почтового отправления, в журнале регистрации исходящей документации администрации МО «Муйский район» делается отметка о таком отправлении. Почтовое отправление оформляется с уведомлением о вручении.

3.6.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.9. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ (**в случаезаключения соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром)**.**

3.7.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

3.7.2. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия администрации МО «Муйский район» по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

3.7.3. Администрация МО «Муйский район» обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .**

3.8.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования "Муйский район»" при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования- руководителем администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

4.2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения Главой муниципального образования- руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов местного самоуправления, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации МО «Муйский район» осуществляется Министерством строительства и модернизации ЖКК Республики Бурятия.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты администрации МО «Муйский район», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования- руководителем администрации.

4.4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов объектам недвижимости;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D258e1IFU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IBU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.3. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального образования-руководителю администрации.

5.3.2. Жалобы 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A97FE2F0D6799C339C3868BAAEB7851B8EC674A82DB77D7AD6A509B92703B505EC5A5E8FBE40C305zBQ5U) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A97FE2F0D6799C339C3868BAAEB7851B8EC674A82DB77D7AD6A509B92703B505EC5A5E8FBE40C305zBQ5U) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BAD191ED144FF2DDEF61707B69526670CE4B77A40CD36EB28B3C390D0CCAB4B5011F68BD0C8AC42BQEyEI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе муниципального образования - руководителю администрации.

МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение»

Главе муниципального образования –

руководителю администрации МО «Муйский район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания или полное наименование организации, ИНН, ОГРН)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

с проведением, без проведения (ненужное зачеркнуть) переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 09 до 18 часов в рабочие дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, должностных лиц Администрации города, либо уполномоченного ею органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23](consultantplus://offline/ref=A6F44A4D793E2BB7AA8E4FCC24A6AC3320BFCDBB5D9F863F0D4F2ECB86BDEEA90A0BA8EDC650B00EQ6N0E) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=A6F44A4D793E2BB7AA8E4FCC24A6AC3320BFCDBB5D9F863F0D4F2ECB86BDEEA90A0BA8EDC650B001Q6NDE)Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение»

**БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»**

Заявитель обращается с пакетом документов

Ответственный исполнитель проверяет личность заявителя, полномочия заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет заявление на соответствие установленным требованиям

заверяет копии принятых документов и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам

Осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения

При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6. регламента ответственный исполнитель объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

при несогласии заявителя устранить препятствия исполнитель обращает внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в переводе помещения

при согласии заявителя устранить препятствия представленные документы возвращаются

Ответственный исполнитель проверяет документы на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.настоящего административного регламента

2

2

Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших от заявителя документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства

При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения ответственный исполнитель подготавливает проект решения о переводе помещения

Ответственный исполнитель направляет (выдает) заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения

Заявителем представлен полный пакет документов

Заявителем представлен не полный пакет документов

Ответственный исполнитель формирует запросы в организации

Необходимые документы поступили

Поступил ответ об отсутствии документа или информации

Уведомляет в 3 дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимые документы

По истечении 15 дней со дня уведомления заявителя о предоставлении документов проверяет факт их поступления

При наличии оснований для отказа в переводе помещения ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в переводе помещения

Руководитель подписывает проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения

Ответственный исполнитель проводит оценку документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства