

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления Правобережного района (далее АМС) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) предоставления и доступности муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Собственники помещений или уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.

График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);

в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;

- на официальном сайте АМС Правобережного района:
<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;
- 2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.
 - на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.pф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
 - на официальном сайте администрации АМС Правобережного района <https://pravober.ru/>
 - на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.pф>
 - на Едином портале_
- 2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;
- 3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи запроса;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»

(далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения (в форме постановления администрации Правобережного района) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ([приложение № 2](#)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения принимается по результатам рассмотрения заявления (далее - заявление) и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела документов не позднее чем **через 45 дней** со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ ВО "МФЦ".

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 14; "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень

процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- **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" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Устав муниципального образования Правобережный район, утвержденный решением Собрании представителей МО Правобережный район;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты РФ, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления Правобережного района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт АМС Правобережного района;

газета «Жизнь Правобережья».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении **заявления** о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в АМС Правобережного района, в соответствии с п.1 ч.2 ст.23 Жилищного кодекса РФ.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых АМС Правобережного района:

1) заявление о переводе помещения;

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 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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2 Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное

наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает 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;
- 4) сведения о зарегистрированных гражданах (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 2.7. а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое являются:

- 1) непредставление документов, определенных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- 5) 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;
- 6) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

7) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.11.2. Основаниями для отказа в переводе нежилого помещения в жилое:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

4) если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более **15 минут**.

2.17. Заявление, поступившее в АМС, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.18.2. При обращении гражданина с ограниченными возможностями здоровья специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения;

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.20.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- издание постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.3. Основанием для начала представления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, заявления о переводе помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена

3.4. Прием и регистрация заявления.

Ответственный за прием и регистрацию специалист документационного отдела регистрирует заявление и приложенные к нему документы. **При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя застройщика.**

Максимальный срок выполнения — **15 минут.**

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и документов, проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о переводе либо об отказе в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения.

Максимальный срок выполнения — **1 рабочий день.**

3.5. Уполномоченный на принятие решения о переводе либо об отказе в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения направляет заявление и документы приложенные к нему специалисту отдела на рассмотрение **наличия документов.**

Максимальный срок выполнения — **3 рабочий день.**

3.6. В случае если заявителем самостоятельно не представлены (по собственной инициативе) все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок выполнения — **5 рабочих дня.**

3.7. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения и поступивших документов по межведомственным запросам. По результатам рассмотрения документов специалист отдела:

3.7.1. готовит проект постановления Администрации о переводе помещения, заполняет форму уведомления о переводе помещения и не позднее следующего дня после подготовки передает их (в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, то в проекте постановления и уведомлении о переводе помещения указываются требования об их проведении) совместно с проектной документацией для проведения **юридической экспертизы** и согласования уполномоченному должностному лицу администрации;

3.7.2. в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе переводе помещения (приложение №2) и передает для проведения **юридической экспертизы** и согласования должностному лицу местной администрации.

Максимальный срок выполнения — **28 рабочих дней.**

3.8. Должностное лицо уполномоченное на принятие решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения рассмотрев представленные документы подписывает решение о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе жилого помещения.

Максимальный срок выполнения — **5 рабочих дня.**

3.9. Решение о переводе помещения, или уведомление об отказе переводе помещения направляется почтой или выдается под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

Максимальный срок выполнения — **3 рабочих дня.**

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава АМС Правобережного района

К.Г. Беркаев

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение**

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение и

_____ переустройство и (или) перепланировку) занимаемого на основании

_____ для размещения

_____ (указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое помещение)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

**Уведомление
об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица - заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение,
занимаемых (принадлежащих) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение
отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

(жилого (нежилого) и нежилое (жилое) – нужно указать)

помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по
следующим основаниям:

(указать основания отказа)

(Должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Получил*: _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

* (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) ** _____ 20__ г.

(подпись должностного лица,
направившего решение)

** (заполняется в случае направления решения по почте)

**Блок – схема
последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»**

