|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Буряад Республикын**  **Зэдын аймагай**  **Петропавловкын хYд~~оо~~гэй**  **hуурин газаран муниципальна**  **байгууламжын захиргаан** |  | **Республика Бурятия**  **Джидинский район Администрация муниципального образования сельское поселение**  **«Петропавловское»** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18,**

**тел. (факс): 8-30134-41-4-48, sp-petropavlovka@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№\_\_\_\_\_\_**

**село Петропавловка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Петропавловское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Петропавловское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

2. Опубликовать настоящее Постановление на информационном стенде Администрации МО СП «Петропавловское», а также на официальном интернет-сайте: <http://sp-petropavlovka.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»: В.И. Медведев

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское», (далее – Администрация): 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 67920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Телефон приемной: 8 (30134) 41-4-48

Факс: 8 (30134) 42-1-62

Электронный адрес: [sp-petropavlovka@mail.ru](mailto:sp-petropavlovka@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: http://sp-petropavlovka.ru.

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Петропавловское»

- на сайте ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии»  в сети Интернет http://mfc.govrb.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг России» http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах МО СП «Петропавловское»;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений.

Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

* 1. Срок принятия решения о выдаче разрешения о переводе (отказе в переводе) помещения составляет сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.7.  настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
  2. Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), принятое на основании решения о переводе (отказе в переводе) помещения, выдается заявителю лично, через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

а) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, №1, 12.01.2005 года, Собрание законодательства Российской Федерации, №1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005 года, Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005 года);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, ст.3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, №31, ст.4179);

г) [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F779B5FF378383497C25E59C412481E2EC9E7BE757A4426AB28C0186424B) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, №180, 17.08.2005 года, Собрание законодательства Российской Федерации, №33, ст.3430, 15.08.2005 года);

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о переводе помещения (Приложение №1);

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).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](#Par2) и [4 пункта 2](#Par3).7.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под[пунктом 2 пункта 2](#Par1).7.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.9.  Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Бурятия или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

1) непредставления определенных [пунктом](consultantplus://offline/ref=B11C5E366F5AA42977CA92EEF9CEC22D78A9032A09B15AAEA213ABEC6C6FC3F032631982E729E6FAWBIEK) 2.7. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления 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 [пунктом](consultantplus://offline/ref=B11C5E366F5AA42977CA92EEF9CEC22D78A9032A09B15AAEA213ABEC6C6FC3F032631982E729E6FAWBIEK) 2.7. настоящего Регламента, 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 [пунктом](consultantplus://offline/ref=B11C5E366F5AA42977CA92EEF9CEC22D78A9032A09B15AAEA213ABEC6C6FC3F032631982E729E6FAWBIEK) 2.7. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=B11C5E366F5AA42977CA92EEF9CEC22D78A9032A09B15AAEA213ABEC6C6FC3F032631982E729E6FBWBIDK) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

2.12. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление регистрируется в журнале регистрации.

При личном обращении заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, номера входящего документа, Ф.И.О. специалиста.

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 на адрес электронной почты либо с использованием Единого портала в срок, не превышающий 2-х дней со дня приема заявления.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- время, затрачиваемое получателем услуги при взаимодействии со специалистом при подаче документов (не более 15 мин.);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru путем заполнения интерактивной формы с использованием «личного кабинета» заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**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:

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о выдаче разрешения на перевод или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения;

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=56EAC31A2F207B0F538B60F18F9FC4F818A76DF7403E15230AFF0363E3BC1617E7D77DE62AEEA3E91E52F2A554K) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL)7. настоящего Административного регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL)7. настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Windows\Downloads\древесина%20№155%20утвержден%2004.06.2014.docx#Par109). настоящего Административного регламента, через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии».

При личном обращении специалист, ответственный за прием документов (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет документы представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL)7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков представленных документов, специалист составляет письменный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B3460AN5AEL)7. настоящего Административного регламента, специалист выдает заявителю копию заявления с указанием даты и времени получения или ставит на заявлении дату, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю, выдает информационный талон с указанием присвоенного номера.

Общее время приема заявления не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- передает специалисту для регистрации.

Специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в порядке, установленном в [п.2.11](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F36450FA5D4D6F18475D67676DF505F6C6E28D709EA1F3EA67093434048F4B34609N5AFL), п.3.2. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Специалист Администрации проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения о переводе помещения, специалист Администрации подготавливает и передает проект решения о переводе помещения Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает проект решения, согласовывает его в течение 1 дня с момента получения документов для выдачи разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в выдаче разрешения на перевод помещения, Специалист Администрации подготавливает и передает проект решения об отказе в переводе Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту. Ответ заверяется печатью Администрации.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов ответственный исполнитель:

- формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- после поступления ответов ответственный исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов, специалист Администрации проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, специалист Администрации проводит оценку поступивших документов;

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения на перевод (отказ в переводе) помещения и передает с приложением документов Главе Администрации в течение 1 дня с момента получения документов. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на перевод или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения» является получение Главой Администрации проекта решения.

3.4.1. Глава Администрации принимает и подписывает решение о выдаче разрешения на перевод (отказе в переводе) помещения не позднее 2 дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на перевод (отказе в переводе) помещения подготавливает и выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Джидинского муниципального района Республики Бурятии» уведомление о выдаче разрешения на перевод (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.3. Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

1. **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:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

4.2. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами проводятся Главой Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой Администрации на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

ж) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации. В случае отсутствия Главы Администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации по адресу: Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

а) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

б) через официальный сайт органов местного самоуправления

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

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.п.5.7, 5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Главы Администрации), обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.9. настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, 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) 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Главы Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 года №2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, Глава Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Администрации), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет 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.

5.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое)»

Администрации МО СП «Петропавловское»

(рекомендуемая форма)

В Администрацию МО СП «Петропавловское

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

*(Ф.И.О. собственника жилого помещения)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое/нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улицы, площади, проспекта и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое/жилое помещение с переустройством и (или) перепланировкой помещения/без переустройства и (или) перепланировки).

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое)»

Администрации МО СП «Петропавловское»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»**

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала);
4. через МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 10 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги *(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(2 рабочих дней)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги *(16 рабочих дней – принятие решения: 3 рабочих дня – направление решения)*

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе, выдача (направление) соответствующего решения *(45 календарных дней с учетом межведомственных запросов)*

Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги *(5 рабочих дней)*