Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МР «Цунтинский район» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией МР «Цунтинский район» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории МР «Цунтинский район» (далее - многофункциональные центры).

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
3. наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
4. справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
5. адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
6. график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
7. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
8. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
9. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
10. текст административного регламента с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.
    1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
    2. Справочная информация о месте нахождения администрации МР «Цунтинский район», ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.
    3. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
   1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.
   2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Дагестан;
* организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;
* управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг МР «Цунтинский район».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
   1. уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
   2. акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
   3. решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**Срок регистрации запроса заявителя**

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

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрацию.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
  3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.
  4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию,
* также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.
  1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
   * Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть

1), ст. 14;

* + Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // "Российская газета", N 290, 30.12.2004;
  + Федеральным законом 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. 38224;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

* + Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010;
  + Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017;
  + постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169;
  + постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N

1. "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления") // "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.10.2011, N 40, ст. 5559;
   * постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N
2. "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.08.2005, N 33, ст. 3430;
   * постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N
3. "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 21.08.2006, N 34, ст. 3680;
   * постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N
4. "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;
   * постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N
5. "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости" (вместе с "Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости") // "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.08.2008, N 34, ст. 3927;
   * распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" // "Российская газета", N 247, 23.12.2009;
   * распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" // "Российская газета", N 93, 29.04.2011;
   * СП 54.13330.2011 "Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003", утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 N 778 // М., 2011;
   * постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях" // "Российская газета", N 159, 21.07.2010;
   * Уставом МР «Цунтинский район»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Цунтинский район»** **и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1. заявление (образец представлен в приложении N 2);
2. документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
3. документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
5. выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение;
6. 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;
7. согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в Администрацию или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.cunta.ru/> а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты [mo\_cunta@mail.ru](mailto:mo_cunta@mail.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе 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) или кадастровый паспорт;
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
5. Администрация и многофункциональные центры не вправе 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.
6. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Цунтинский район», муниципальными правовыми актами.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;
2. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
3. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
4. текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
5. несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
6. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
7. поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой города Серпухова и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в МР «Цунтинский район» и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

38. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

* + изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения,
* случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- выдача выписок из домовой книги и финансово-лицевого счета.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

40. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

* 1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
  2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
  3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
  4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
  5. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

* помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
* помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу " одного окна" на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

* 1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением
* взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
  1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Серпухова.
  2. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» в части:
6. получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

1. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
2. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной

услуги;

1. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.
6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.
7. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

* 1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
  2. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
  3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

84. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

1 этап - принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2 этап (при необходимости) - утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
6. выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Предоставление муниципальной услуги по 2 этапу включает в себя следующие административные процедуры (при необходимости):

1. прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
2. выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;
3. выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район»;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
4. устанавливает предмет обращения;
5. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
6. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
7. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
8. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
9. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
10. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
11. вручает копию описи заявителю.

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
2. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
3. направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
4. при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

* 1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги
* прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4. в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
5. в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.
7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
8. в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
9. в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.
5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

* 1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;
  2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  3. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;
  4. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  5. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  6. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
2. Результатом административной процедуры является:
   1. передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
   2. передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   3. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:
5. перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
6. проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Межведомственный запрос о представлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.
2. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

* 1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
  2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
  3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
  4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
  6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
  7. дата направления межведомственного запроса;
  8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
  9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Дагестан для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

**Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию**

Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

* 1. В случае направления запроса сотрудником Администрацией ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
  2. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
  3. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  4. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения
* нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок, указанный в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

1. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
2. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах:

* при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
* при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) в Администрации:

* получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;
* при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

128. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Сотрудник Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.
  2. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, ответственный за подготовку документов, в течение 1 календарного дня с даты установления отсутствия таких оснований передает пакет документов в Межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в МР «Цунтинский район» (далее - Межведомственная комиссия).
  3. Структурное подразделение Администрации организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается главой МР «Цунтинский район»), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.
  4. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе Администрации.
  5. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) если отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;

2) если ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.

134. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации Межведомственной комиссии.

1. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.
2. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения главы администрации МР «Цунтинский район» об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
3. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись главе администрации МР «Цунтинский район» по форме согласно приложению 4 настоящего регламента.
4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись главе администрации МР «Цунтинский район» по форме согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
5. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

**Завершение указанных работ должно подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения**

140. Подписанное главой администрации МР «Цунтинский район» решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации МР «Цунтинский район» решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.
2. Результатом данной административной процедуры является подписанное главой МР «Цунтинский район» решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.
3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.
5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
6. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного главой МР «Цунтинский район» решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

147. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
3. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район».

* 1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.
  2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
  3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
  4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
  5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации или многофункционального центра.

**Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе**

156. Основанием для начала административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 14 рабочих дней со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.
2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
3. Результатом административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, является направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письма с информацией о принятии данного решения.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, является внесение сведений об информационном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

**Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)**

161. Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги и указанные в пункте 84 части 2 настоящего регламента, осуществляются в случае, если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

162. Указанные административные процедуры осуществляются в соответствии с утвержденным постановлением Администрации МР «Цунтинский район» административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

163. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

165. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1. проведения плановых проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

168. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

169. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан.

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

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный ) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

171. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

173. Администрация МР «Цунтинский район» в лице главы МР «Цунтинский район», заместителей главы МР «Цунтинский район».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

174. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

177. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

178. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

179. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

181. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

182. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

185. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг МР «Цунтинский район» , а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

186. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

190. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

191. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Приложение N 1. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЦУНТИНСКОГО РАЙОНА, И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация МР «Цунтинский район».

Место нахождения администрации МР «Цунтинский район»: РД, Цунтинский район, с. Цунта.

График работы администрации МР «Цунтинский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |
| Вторник: | С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |
| Среда: | С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |
| Четверг: | С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |
| Пятница: | С 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |
| Суббота: | Выходной день |
|  |  |
| Воскресенье: | Выходной день |
|  |  |

График приема заявителей в администрации МР «Цунтинский район»:

Понедельник: С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00



Вторник: С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00



Среда: С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00



Четверг: С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00



Пятница: С 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00



|  |  |
| --- | --- |
| Суббота:  Воскресенье: | Выходной день |
|  |  |

Почтовый адрес администрации МР «Цунтинский район»: 368412, РД, Цунтинский район, с. Цунта.

Контактный телефон: 55-06-36

Официальный сайт администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет:

[www.cunta.ru](http://www.cunta.ru)

Адрес электронной почты администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет: [mo\_cunta@mail.ru](mailto:mo_cunta@mail.ru)

**Приложение N 2. ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Приложение N 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ В МЕЖВЕДОМСТВЕННУЮ КОМИССИЮ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»

**ЗАЯВЛЕНИЕ** о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

указывается собственник (собственники) либо уполномоченное им лицо

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

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических л и ц указываются: фамилия, имя , отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

л и ц а 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 лиц а, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего э т и правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения переводимого помещения:

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

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж)

Собственник(и) помещения:

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

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в связи с

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

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

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с - "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с - \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

р а б о т должностных л и ц о р га н а местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить раб от ы в установленные с р о к и и с

соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

1. проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах,

выполненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. технический паспорт переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
2. план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.