**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2016 г. № 303

пгт. Колпна

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](#Par34)а предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 16.12.2015 N 310 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Колпнянского района Орловской области», постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 08.08.2011 N 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области» администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу приложение 1 к постановлению администрации посёлка Колпна Колпнянского района Орловской области от 30 мая 2012 года № 57 «Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района (Г.М. Романова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственных информационных системах Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колпнянского района И.Н. Шигабутдинову.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 12 декабря 2016 года № 303 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ**

**О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Колпнянского района (далее по тексту - также администрации района), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями и организациями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения (юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель) или уполномоченное им лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Колпнянского района Орловской области (далее - администрации района) в отделе архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства, расположенном по адресу: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет N 9.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: kolpna\_arx@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48674) 2-10-84.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kolpna-adm.ru

Адрес местонахождения администрации района: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон приемной главы администрации района: (48674) 2-17-21.

Факс администрации района: (48674) 2-17-21, 2-16-40.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Колпнянского района.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок выдачи решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- о требованиях к представляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;

- а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем Административном регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Колпнянского района Орловской области.

В целях предоставления муниципальной услуги в администрации Колпнянского района создана комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление о переводе помещения и прилагаемые к нему документы и по результатам рассмотрения оформляет протокол, служащий основанием для принятия администрацией района постановления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области, в которое может быть направлен межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение Администрации Колпнянского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, принятое в форме постановления Администрации Колпнянского района (далее также - решение о переводе или отказе в переводе помещения).

- Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - уведомление о переводе или отказе в переводе помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято Администрацией района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в Администрацию района.

2.4.2. Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе помещения, подтверждающего принятие одного из решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение производится решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.4.3. Администрация Колпнянского района Орловской области не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пп. 2.4.2 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Администрация Колпнянского района Орловской области одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.4. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пп. 2.4.3 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.4.5. Предусмотренный пп. 2.4.3 настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является 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.

2.4.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пп. 2.4.3 настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пп. 2.4.3 настоящего Административного регламента документе.

2.4. 7. Завершение указанных в пп. 2.4.6 настоящего Административного регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен администрацией Колпнянского района Орловской области, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.4.8. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.4.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 3](#Par114) и [4](#Par115) настоящего подпункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [абзацем 2](#Par113) настоящего подпункта.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, кроме документов, установленных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ и отраженных в [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Колпнянского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- непредставление заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;

- наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса РФ отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par111) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения, а именно условий, при которых:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом и частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.11.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Колпнянского района в помещении "Зал заседаний" (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Пионерская, д.2

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в администрацию Колпнянского района с соответствующей просьбой по телефону: (48674) 2-17-21, 2-16-40, по электронной почте: kolpna\_arx@mail.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Подход к помещению оборудован пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен доступ на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;

- проводится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.11.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги находятся в холле первого этажа здания администрации Колпнянского района и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования хорошо видны со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

На информационном стенде содержится следующая информация: Административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете отдела архитектуры содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем Комиссии (далее также - должностное лицо администрации района) на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрации Колпнянского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Колпнянского района.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.kolpna-adm.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг http//www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты kolpna\_arx@mail.ru.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, так как муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

При наличии технической возможности в администрации района гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Административные процедуры предоставления услуги

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

- прием от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов;

- принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.1. Прием от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их комплектности и достоверности

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией района от заявителей заявления с приложением документов, предусмотренных [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы представляются заявителем в администрацию Колпнянского района на имя главы администрации в соответствии с графиком приема лично либо направляются по почте.

Заявление считается поступившим в день его регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом приемной администрации района, ответственным за регистрацию входящей документации, о чем проставляется штамп входящей корреспонденции на лицевой стороне заявления. В приеме документов от заявителя также принимает участие секретарь Комиссии. В момент регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарь Комиссии выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист приемной администрации района передает полученное заявление с прилагаемым пакетом документов главе администрации для оформления резолюции в день получения заявления.

Заявление с резолюцией главы администрации и пакетом документов передается начальнику отдела архитектуры для организации работ по предоставлению муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры в день получения документов от главы администрации поручает исполнение муниципальной услуги секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет комплектность поданных документов, достоверность содержащихся в них сведений в срок, не превышающий 10 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

При выявлении некомплектности документов, недостоверной информации, содержащейся в этих документах, секретарь Комиссии возвращает их заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней с момента их получения от заявителя. После устранения выявленных нарушений заявитель имеет право повторно предоставить документы секретарю Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь Комиссии.

Критерием для принятия решения является предоставленное надлежащим заявителем заявление с приложением полного пакета документов, предусмотренных [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента, содержащего достоверные сведения.

Результатом административной процедуры является регистрация входящего заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение секретарем Комиссии административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.1.1](#Par229) настоящего Административного регламента, а также определение факта предоставления или непредоставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пп. 2.6.2](#Par119) настоящего Административного регламента, а именно документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь Комиссии.

Критерием для принятия решения является непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пп. 2.6.2](#Par119) настоящего Административного регламента.

Если указанные документы заявителем не были представлены, секретарь Комиссии подготавливает и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области (запрос о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним, запрос сведений из кадастровых паспортов).

Организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Результатом административной процедуры является направленный секретарем Комиссии межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, как от заявителя, так и от органов и организаций, которым был направлен межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является председатель Комиссии.

Критерием для принятия решения является созыв заседания Комиссии председателем Комиссии для рассмотрения представленного секретарем Комиссии комплекта документов.

Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее половины ее членов.

Комиссия рассматривает представленные секретарем Комиссии документы как поступившие от заявителя, так и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения Комиссия коллегиально принимает решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о невозможности такого перевода. Принятое решение оформляется протоколом, который изготавливается секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания и подписывается председателем Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента его оформления секретарем Комиссии.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комиссии протокол заседания Комиссии, на котором принято решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о невозможности такого перевода.

3.1.4. Принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является подписанный председателем Комиссии протокол заседания Комиссии, на котором принято решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о невозможности такого перевода.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь Комиссии в части подготовки проекта решения администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основываясь на протоколе заседания Комиссии, секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации Колпнянского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и вносит его на рассмотрение главе администрации Колпнянского района.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято администрацией района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с [пп. 2.6.1](#Par111) настоящего Административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

Результатом административной процедуры является принятое администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5. Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Основанием для начала выполнения административной процедуры и критерием для принятия решения является принятое Администрацией района решение в форме постановления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь Комиссии в части подготовки проекта уведомления о переводе или отказе в переводе помещения.

Секретарь Комиссии, основываясь на постановлении Администрации Колпнянского района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и передает его для подписания главе администрации Колпнянского района.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе или отказе в переводе помещения, подтверждающее принятие одного из решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Одновременно секретарь Комиссии информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, путем направления им копии постановления Администрации района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также информирование о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Колпнянского района в отношении должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства администрации Колпнянского района, а также принятием решений секретарем Комиссии и членами Комиссии, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за принятием решений председателем Комиссии осуществляет глава администрации Колпнянского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений лицо, указанное в [пп. 4.1.1](#Par288) настоящего Административного регламента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется лицом, указанным в [пп. 4.1.1](#Par288) настоящего Административного регламента, а также главой администрации Колпнянского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившего в администрацию Колпнянского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер первый заместитель главы администрации Колпнянского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Колпнянского района или должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Колпнянского района или должностных лиц отдела по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Колпнянского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Колпнянского района 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Колпнянского района;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию Колпнянского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации Колпнянского района: www.kolpna-adm.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области ([www. kolpna-](http://www.kolpna-) adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par325) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника отдела, жалоба подается в администрацию Колпнянского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Колпнянского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#Par338) настоящего Административного регламента, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальном сайте администрации Колпнянского района, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Колпнянского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.7](#Par336) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |

Список изменяющих документов

Типовая форма заявления

 Главе администрации

 Колпнянского района

 Заявление

 о переводе помещения

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

 (для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, для представителя

физического лица также указываются реквизиты доверенности, она основании

которой он действует)

 (для юридического лица указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти

правомочия и прилагаемого к заявлению)

 Место нахождения помещения:

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

 (указать полный адрес: индекс, область, район, улица, дом, корпус,

 строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

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

 (жилого, нежилого)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение,

 (жилое, нежилое)

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

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

 (указать основание возникновения права)

 в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать вид использования помещения)

 Для использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого, нежилого)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение работ:

 (требуется, не требуется)

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

 (по перепланировке, переустройству, иные работы)

 Указанное помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (используется, не используется)

 мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания,

право собственности на переводимое помещение не обременено правами

каких-либо лиц.

 При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства

переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения

 (жилого, нежилого)

 обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным

в установленном порядке проектом;

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ:

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

 (указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_\_ и

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ до \_\_ часов в \_\_\_\_ дни)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 (Справка: [Пункты 1](#Par454) (в отношении имущества, право на которое

зарегистрировано в ЕГРП), [2](#Par459), [3](#Par461), [6](#Par464) заполняются, если документы

представляются заявителем по собственной инициативе.)

 1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

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

 (указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или

 нотариально заверенная копия)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием/

технический паспорт жилого помещения (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

 3. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

 4. Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень иных документов при их наличии)

 Подпись лица, подавшего заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

 Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема

получил:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя).

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |

РАСПИСКА

в получении документов

Типовая форма

 Документы, представленные в администрацию Колпнянского района

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

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

 (перечень документов, полученных от заявителя)

 Перечень сведений и документов, которые будут получены администрацией

 Колпнянского района по межведомственным запросам:

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

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление).

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием от заявителей заявлений с прилагаемыми документами, проверка их │

│ комплектности и достоверности │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение Комиссией заявления о переводе помещения и прилагаемых │

│ к нему документов │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие администрацией района решения о переводе или отказе в переводе │

│ жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение │

│ в форме постановления, в срок не позднее чем через 45 дней со дня │

│ представления заявителем документов в администрацию района. │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, │

│ заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) │

│ помещения в нежилое (жилое) помещение, в срок не позднее чем через 3 │

│рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о переводе │

│или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в │

│ жилое помещение │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘