****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 06.09.2022 № 424-п

# г. Орлов

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 № 745-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования».

2.2. Постановление администрации Орловского района от 21.05.2019 № 328-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 № 745-п»;

2.3. Постановление администрации Орловского района о 06.04.2021 № 201-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 № 745-п»;

2.4. Постановление администрации Орловского района от 20.07.2021 № 403-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 № 745-п»;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства Гребенева А.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района

от 06.09.2022 № 424-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

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

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации муниципального округа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального округа в сети "Интернет" можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации муниципального округа;

на официальном сайте администрации муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района и осуществляется ее структурным подразделением – сектором архитектуры, строительства и градостроительства (далее - администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6](#P89) настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,** регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

2.6.1.1. [Заявление](#P387) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.1.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить: - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2](#P92) (в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), [2.6.1.5 пункта 2.6.1](#P95) настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1.2](#P92) (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), [2.6.1.3](#P93), [2.6.1.4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P90) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. 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 2.6.3](#P97) настоящего Административного регламента, и неполучение от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.8.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение одного дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос) невозможно.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.3.1](#P51) настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии;

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии;

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента, и при наличии такого основания оформляет и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#P416) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдает заявителю [расписку](#P450) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать трех рабочих дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P97) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать семи рабочих дней.

3.3.2. В случае поступления 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 помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать десяти дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.8.1](#P112), [2.8.3](#P114), [2.8.4 пункта 2.8](#P115) настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований подготавливает решение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

3.5.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в [подпункте 3.1 раздела 3](#P176) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

3.5.3. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении сведений аналогична приведенной в [подпункте 3.5 раздела 3](#P219) настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Запрос документов в рамках системы межведомственного взаимодействия не осуществляется.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.6.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой муниципального округа, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.5](#P319) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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 с использованием сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

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

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым отправлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящем органе (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Орловского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; для физических лиц - указываются полностью Ф.И.О, почтовый адрес, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переводе жилого помещения в нежилое помещениеили нежилого помещения в жилое помещениеПрошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение(нужное подчеркнуть)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес, подъезд, этаж, квартира)занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |
| Уведомление об отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услугиУважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя)настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования", не могут быть приняты по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Должностное лицо,ответственное за приеми регистрацию документов | подпись | расшифровка подписи |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Дата направления по почтеили электронной почте "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |
| Расписка в получении документовдля предоставления муниципальной услугиДля предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования" от Вас приняты следующие документы: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |