**Администрация Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05 декабря 2019 года № 1144

 г. Сураж

# Об утверждении административного регламента по **предоставлению муниципальной услуги** «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Суражского района Брянской области, руководствуясь постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Суражского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Суражского района (Котенок В. Г.):

- довести настоящее постановление до заинтересованных лиц под роспись;

- опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района»;

- разместить на официальном сайте администрации Суражского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации города Суража № 146 от 21.06.2011 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения» на территории муниципального образования «город Сураж» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суражского района Толока С. В.

**Глава администрации**

**Суражского района В. П. Риваненко**

*Прохоренко А. В.*

 *2-14-70*

Приложение

утверждено постановлением

 администрации Суражского района

 от 05.12.2019 г. № 1144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района»

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района" (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Суражского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Суражского района Брянской области (далее - Администрация).

1.3.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи администрации Суражского района (далее – Уполномоченный отдел).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

- консультирование Администрацией в лице Уполномоченного отдела.

1.4.2. Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.3. Место нахождения Администрации: 243500, Брянская обл., Суражский р-н, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40

1.4.4 Телефон 8(48330)2-14-34

1.4.5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admsur.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: 84833021434@mail.ru

Адрес электронной почты Уполномоченного отдела: arh.sur@yandex.ru

1.4.6. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации:

Телефон Уполномоченного отдела: 8(48330)2-14-70

1.4.7. Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| вторник: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| среда: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| четверг: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| пятница: | 8:30-16:30, перерыв 13:00-14:00 |
| суббота: | Выходной |
| воскресенье: | Выходной |

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу [https://www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru/) а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Суражского района.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) [от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ;

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ;

- [Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"](http://docs.cntd.ru/document/901943365);

- Постановление администрации Суражского района от 10.11.2014, №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Суражский муниципальный район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или его представитель (далее - заявитель) представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) согласно образцу, приведенному в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии);

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

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

д) 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);

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

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

2.7.1.1. Заявитель вправе не представлять следующие документы: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии).

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

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.8.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии в порядке, установленном распоряжением администрации Суражского района № 610-р от 20.07.2015г «О создании приемочной комиссии по приемке переустройств, и (или) перепланировок жилых или нежилых помещений».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных п. 2.7.1, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst150) Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst150) Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения  условий перевода помещения:

3.1) 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

3.2.) 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.

3.3) Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

3.4) Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

3.5.)Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_332696/85f7dc8994f991a1132725df3886eeefc605e1b9/#dst100028) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный отдел, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

2.13.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.5. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.6. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;

2) на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

3) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест;

4) места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о Муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.

5) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.9. Для инвалидов должны быть обеспечены:

1) оказание специалистами администрации Суражского района помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

2.15.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.16 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.16.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление (по форме указанной в приложении №1 к настоящему регламенту) и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

3.2.2. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с 2.7 настоящего административного регламента;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного отдела готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного отдела готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3.1. В случае поступления в Уполномоченный отдел 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный отдел в срок, не превышающий двух рабочих дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта постановления о переводе либо об отказе в переводе, постановление подписывается главой Администрации и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации, а так же подготавливается уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное главой администрации постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного отдела вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о переводе или об отказе в переводе способом, указанном в заявлении.

# **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Суражского района, а также иными должностными лицами.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7 Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренные законодательством РФ и настоящим Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством РФ и настоящим Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством РФ и настоящим Административным регламентом.

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством РФ и настоящим Административным регламентом;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством РФ и настоящим Административным регламентом.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.2.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрации, допустившего нарушения.

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.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

# Приложение №1

# к Административному регламенту

####  по предоставлению муниципальной услуги

#### «Принятие решения о переводе жилого помещения

#### в нежилое и нежилого помещения в жилое

#### помещение на территории Суражского района»

|  |
| --- |
| Главе администрации Суражского районаРиваненко В. П.От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес)Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае, если застройщикомявляется юридическое лицо:ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне квартиры / нежилого помещения/ строения расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
дом, корпус, строение, квартира, помещение)
в нежилое/жилое помещение с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается цель перевода)

без проведения перепланировки и (или) переустройства/

с проведением перепланировки и (или) переустройства *(ненужное зачеркнуть).*

К заявлению прилагаются следующие документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)
(инициалы, фамилия)
 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №2

# к Административному регламенту

####  по предоставлению муниципальной услуги

#### «Принятие решения о переводе жилого помещения

#### в нежилое и нежилого помещения в жилое

#### помещение на территории Суражского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
|  |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявлению о переводе) |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
| Администрация Суражского района Брянской области |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе здания общей площадью 51 кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое(жилое) в целях использования помещения в качестве

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) |
|  |
| помещения или иных необходимых работ |
|  |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
| Глава администрации Суражского района |  |  |  | В. П. Риваненко |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М. П.