**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 сентября 2018 г. № 0726 - па

с.Карпогоры

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация МО «Пинежский район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 16 августа 2012г. № 0579 – па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»».

3.Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Пинежский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального образования А.Н. Феклистов

Утвержден

постановлением администрации

МО «Пинежский район»

от 17.09.2018 № 0726 - па

**АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования**

**«Пинежский муниципальный район»»**

1. **Общие положения**
   1. **Наименование муниципальной услуги:**

"Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»" (далее – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Пинежский муниципальный район», в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район»).

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

**4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**5. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо представители физических и юридических лиц.

Получатели муниципальной услуги именуются далее – Заявители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Местонахождение Администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – Администрация):

Юридический, почтовый адрес: 164600 Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Ф.Абрамова, д.43А.

Телефоны (8 818 56) 2-13-40, факс (8 818 56) 2-14-61

Адрес электронной почты**:** [pinegamo@yandex.ru](mailto:pinegamo@yandex.ru)

Адрес официального сайта**:** www.pinezhye.ru

График работы Администрации с Получателями муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00;

обед: с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00

суббота и воскресенье – выходные дни;

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги является председатель КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район» (далее - председатель).

Место нахождения отдела КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район», оказывающего услугу:

на первом этаже здания Администрации кабинет № 1, тел. 8(818 56) 2-15-99

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в каб. № 9;

- по телефону: 2-16-54;

с использованием средств почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164600, с. Карпогоры, ул.Ф.Абрамова,43А., Администрация МО «Пинежский район»;

- с использованием средств электронной связи: адрес электронной почты: [kumipin@yandex.ru](mailto:kumipin@yandex.ru)**;**

**-** на официальном сайте Администрации: [**www.pinezhye.ru**](http://www.pinezhye.ru)**.**

Должностным лицом, ответственным за информирование являются специалисты отдела, каб.9, тел. 2-16-54.

При обращении заявителей за информацией по телефону, ответ должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации**.**

На официальном сайте Администрации размещается настоящий административный регламент.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен суммарно превышать45 календарных и 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата представления в Администрацию комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

Сроки прохождения административных процедур:

- срок приема и регистрация поступивших документов в течение 2 дней;

- срок рассмотрения представленных заявителем документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 дней со дня их поступления;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на бесплатной основе.**

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.**

В приёме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1. Заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
2. Представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;
4. Правовой статус заявителя не соответствует требованиям установленным п. 5 настоящего регламента;
5. Текст запроса заявителя не поддаётся прочтению.

**10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#P422) ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#P422) ЖК РФ, 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](#P422) ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#P408) ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#P451) статьи 24 ЖК РФ.

3. 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.

**11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги обозначено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета, названии соответствующего структурного подразделения Администрациии специалистах**.**

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя | Исполнение показателя |
| Показатель доступности | Да/нет | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| Показатели качества | % | Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | 0 |

**13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=F46D5549AF3876353CABA582633354C4D9701DFF3EA420370B6DBD667019C8596FA721FDB3F459Y2xCN) такого помещения);

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](#P426) и [4 части 2](#P427) статьи 23 ЖК РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#P425) статьи 23 ЖК РФ.

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

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

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

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

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 2](#P422) статьи 23 ТК РФ.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [части 2.1](#P429) статьи 23 ЖК РФ, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**III. Административные процедуры**

**14. Последовательность административных действий**. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю уведомления решения о переводе (либо об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**15. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

Поступление заявления и приложенных к нему документов от получателя муниципальной услуги (представителя получателя муниципальной услуги) (Приложение№2) специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов Администрации, в день поступления документов, в том числе и полученных по почте вносит в установленном порядке в систему электронного документооборота запись о приеме документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №3). В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 дня с момента регистрации передает главе Администрации МО «Пинежский район» или лицу его, замещающему для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава Администрации или лицо, его замещающее в течение 1 дня со дня поступления к нему документов, рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием содержания действий и срока исполнения и передает данное предложение должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 2 дней.

1. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю.

Срок рассмотрения (проверка) представленных документов исполнителем не должен превышать 15 дней со дня поступления к нему документов.

Исполнитель в срок не позднее 2 дней со дня поступления к нему заявления проводит проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

При наличии в документах ошибочных сведений или расчетов, исполнитель по телефону разъясняет и запрашивает у заявителя правильно оформленные документы.

**17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

При принятии решения готовится проект постановления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое), либо об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) и направляется на визирование:

- начальнику юридического отдела администрации муниципального образования;

- председателю КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район»;

Завизированный документ поступает для подписания главе администрации муниципального образования не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

**18. Выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение №4).**

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- при письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в системе электронного документооборота регистрации исходящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется главой администрации МО «Пинежский район».**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения.

**20. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

Контроль за непосредственным исполнением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации МО «Пинежский район», председатель КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район».

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения комиссии, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Пинежский район». По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Пинежский район».

**21. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации МО «Пинежский район».** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации МО «Пинежский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

## решений и действий (бездействия) органа, а также

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

**22. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая**:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

**23. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, подаются**:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

**24. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента**:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**25. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию**:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

**26. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.**

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**27. При рассмотрении жалобы должностное лицо:**

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**28. Срок рассмотрения жалобы** не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 22 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

**29. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений**:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

**30. Мотивированный ответ** о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»»

Блок-схема

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Нет

Да

Нет

Да

Заявитель предоставляет Заявление и документы в соответствии с п.4 раздела II Регламента

в департамент муниципального имущества (пл. В.И.Ленина, д.5, 4 этаж)

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов и передача документов в Отдел

и передача заявки в Отдел

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения

о переводе помещения

Согласована возможность перевода нежилого помещения

в жилое помещение?

Принятие решения

об отказе в переводе помещения

Документы соответствуют требованию Регламента?

Рассмотрение проекта решения начальником Отдела по возможности перевода помещения

В течение

45 дней

В течение

45 дней

Подготовка Уведомления

об отказе в переводе помещения

В течение

3 дней

В течение

3 дней

Подготовка Уведомления

о переводе помещения

Да

Нет

Выполнение собственником работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

Уведомление о переводе является основанием для использования помещения в качестве жилого

Создание приемочной комиссии

Составление и выдача собственнику (или уполномоченному лицу) акта, подтверждающего завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

Требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке?

Выдача или направление Заявителю Уведомления

о переводе помещения

Выдача или направление Заявителю Уведомления

об отказе в переводе помещения

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»»

Главе администрации муниципального

образования «Пинежский муниципальный район»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес проживания, телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения

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

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

**Примечание**. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

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

(указываются населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, занимаемого на основании права собственности.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

2) План переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах.

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

5) Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

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

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность)

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район» »

**Форма**

**расписки в получении документов на перевод**

**нежилого помещения в жилое помещение**

РАСПИСКА

в получении документов на перевод

нежилого помещения в жилое помещение,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  реквизиты документов | Количество экз. | | | Количество листов |
| Подлин  ник | Нотар.  заверен. копия | Ксеро- копия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Администрация МО «Пинежский район»:

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

(должность, фамилия, имя, отчество работника, (подпись)

принявшего документы)

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

(дата выдачи расписки)

Документы возвращены Заявителю в полном объеме.

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

(должность, Ф.И.О. работника, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

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

(дата выдачи документов)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район» »

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

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**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(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;

(нужное 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.