**16.04.2021Г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №22 ОТ 03.04.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2020г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный Постановлением № 22 от 03.04.2013г., и принять в новой редакции.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»

Глава МО «Шаралдай»

Ханхареев Д.И.

Приложение 1 к постановлению №48

от 16.04.2021г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

«принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ШАРАЛДАЙ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги « Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией МО «Шаралдай» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители), имеющими намерение получить решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Решение), выступают собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Шаралдай».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения (далее – Уведомление) по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подтверждающее окончание перевода помещения; являющееся основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и иных работ; содержащее в случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требования об их проведении, перечень иных необходимых работ и являющееся основанием проведения соответствующих переустройства и (лили) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента или иных необходимых работ. В этом случае, завершение переустройства и (лили) перепланировки и иных работ оформляется Актом приемочной комиссии, сформированной распоряжением администрации района который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом МО «Шаралдай»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о переводе помещения, поданное Заявителем в письменной форме в администрацию МО «Шаралдай», к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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;

4) 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).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нарушаются требования технических регламентов, строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

4) Несоблюдения следующих условий перевода помещения:

4.1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

4.2) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

4.4) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Шаралдай» на безвозмездной основе.

2.9. **Время ожидания в очереди Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.**

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления заявления в администрацию МО «Шаралдай».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- Проверка предоставленных документов, подготовка и принятие распоряжения администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения (далее – Распоряжения);

- подготовка и выдача Уведомления.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Специалист администрации, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, принимает их для регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления обращения Заявителя в администрацию МО «Шаралдай» и выдает Заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения – 30 минут.

3.1.2. Проверка предоставленных документов, подготовка и принятие Распоряжения:

Специалист, которому поручено рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации проверяет наличие, состав и соответствие представленных заявителем документов, установленным требованиям действующего законодательства, подготавливает проект Распоряжения и направляет его для утверждения главе администрации.

3.1.3. В течении 1 дня со дня принятия Распоряжения, специалист, которому поручено рассмотрение заявления подготавливает и представляет для подписания главе администрации Уведомление в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502.

3.1.4. В течении двух дней со дня подписания Уведомления, специалист, которому поручено рассмотрение заявления регистрирует его в журнале регистрации и выдачи Уведомлений и с сопроводительным письмом администрации выдает лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Одновременно информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное Решение письмом подписанным главой администрации.

3.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

3.4.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны:

почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

телефон начальника отдела: 89041275781.

Адрес электронной почты администрации МО «Шаралдай»: sharalday@mail.ru.

Сведения о режиме работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

3.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление Заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме Заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи, и по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.4.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.4.4. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник отдела.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Шаралдай» при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации МО «Шаралдай» принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов обжалуются главе администрации.

Заявитель может сообщить главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от Заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава администрации, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие должностных лиц, а также Распоряжения об отказе в переводе помещения.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121)  [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

администрацией МО «Шаралдай»

**РАСПИСКА**

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием.

3. Поэтажный план дома.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

5. Иные документы:

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

заявление)