

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых
помещений в жилые помещений на территории муниципального
образования «Вельский муниципальный район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- физические лица;
 - юридические лица (далее – заявители).
3. От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону или факсу;
 - по электронной почте;
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- в помещениях Управления (на информационных стендах).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (Адрес: 165150, Архангельская область, Вельский район, город Вельск, улица Революционная, д.1-а;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.velskmo.ru
- номер телефона для справок: 8(818-36)6-46-92,
- адрес электронной почты: arhivelsk@mail.ru
- график работы органа с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а так же решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) Осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, всеми доступными способами.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме) При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации МО «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- административный регламент «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»;
- контактные данные Управления, указанные в разделе 9 настоящего административного регламента;
- график работы Управления с заявителями, указанный в разделе 9 настоящего административного регламента;
- форма заявления;

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего регламента, а также информация, указанная в разделе 9 настоящего административного регламента.

9. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, 1А; контактный телефон/факс (81836) 6-06-92

Электронный адрес: arhivelsk@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

перерыв с 13.00 до 14.00,

среда, пятница – не приёмные дни.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Устав муниципального образования «Вельский муниципальный район»;
- Положение об Управлении капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район»;
- Настоящий регламент.
- «Положение об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействия) администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.»(утв. Постановлением №220 от 13.03.2019 администрации МО «Вельский муниципальный район»)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту (1 экземпляр);

2) копия технического паспорта жилого помещения, для нежилого помещения — проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (1 экземпляр);

3) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (1 экземпляр);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения) (оригинал, 1 экземпляр);

5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) (оригинал, 1 экземпляр);

6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий) (1 экземпляр);

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающие) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экземпляр);

8) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (оригинал, 1 экземпляр);

9) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

14. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подразделами 2 и 3 раздела 13 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подразделом 9 раздела 13 настоящего регламента.

15. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление 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.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и находящиеся в постановлении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

1) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение (1 экземпляр);

2) копия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ) (1 экземпляр);

3) справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован (1 экземпляр).

17. Документы подаются на русском языке, либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются следующим способом:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- почтовым отправлением.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) текст представленных документов не поддается прочтению или оформление и(или) способ предоставления которых не соответствует требованию настоящего административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов, установленным разделом 2.1 настоящего административного регламента;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителя).

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

21. Поступившие запросы регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Управление.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям: Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и другим нормативным документам.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подразделом 1 раздела 30 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных разделом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 ЖК РФ.

24. 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.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера

кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых в них услугам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) безвозмездность предоставления государственной услуги.
- 6) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений Управление.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является: представление в администрацию заявления с приложением документов, указанных в разделе 2.1 настоящего административного регламента, лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой связи.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

34. При приеме документов ответственный специалист Управления, осуществляет проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, в соответствии с разделом 2.2 настоящего административного регламента, то заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение

30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. При поступлении заявления и необходимых документов специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами регистрации.

36. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры является: получение ответственным исполнителем заявления и пакета документов с визой начальника Управления.

38. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный п.п.1 пункта 20 настоящего административного регламента:

- проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие разделу 2.1 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

- проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.5 настоящего административного регламента.

39. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный исполнитель после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение комиссии при Управлении капитального строительства, архитектуры и экологии администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области» (далее – комиссия). Решения комиссии носят рекомендательный характер. В состав комиссии могут входить представители:

- Правового отдела администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;
- Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

Управления ТЭК и ЖКХ администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

40. На основании предоставленных заявителем документов с учетом рекомендаций межведомственной комиссии специалист готовит:

1) проект постановления о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения.

2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 ЖК РФ.

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.

41. Результат административной процедуры: проект постановления о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является: подготовка проекта постановления главы МО «Вельский муниципальный район» о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Постановление о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При получении результата предоставления услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления услуги сотрудник Управления подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

44. Результат административной процедуры: выдача постановления о переводе жилых (нежилых) помещения в нежилые (жилые) помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц
(муниципальных служащих)**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

50. 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 нормативными правовыми актами (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 нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) 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 нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

2) на решения и действия начальника Управления – главе МО «Вельский муниципальный район»;

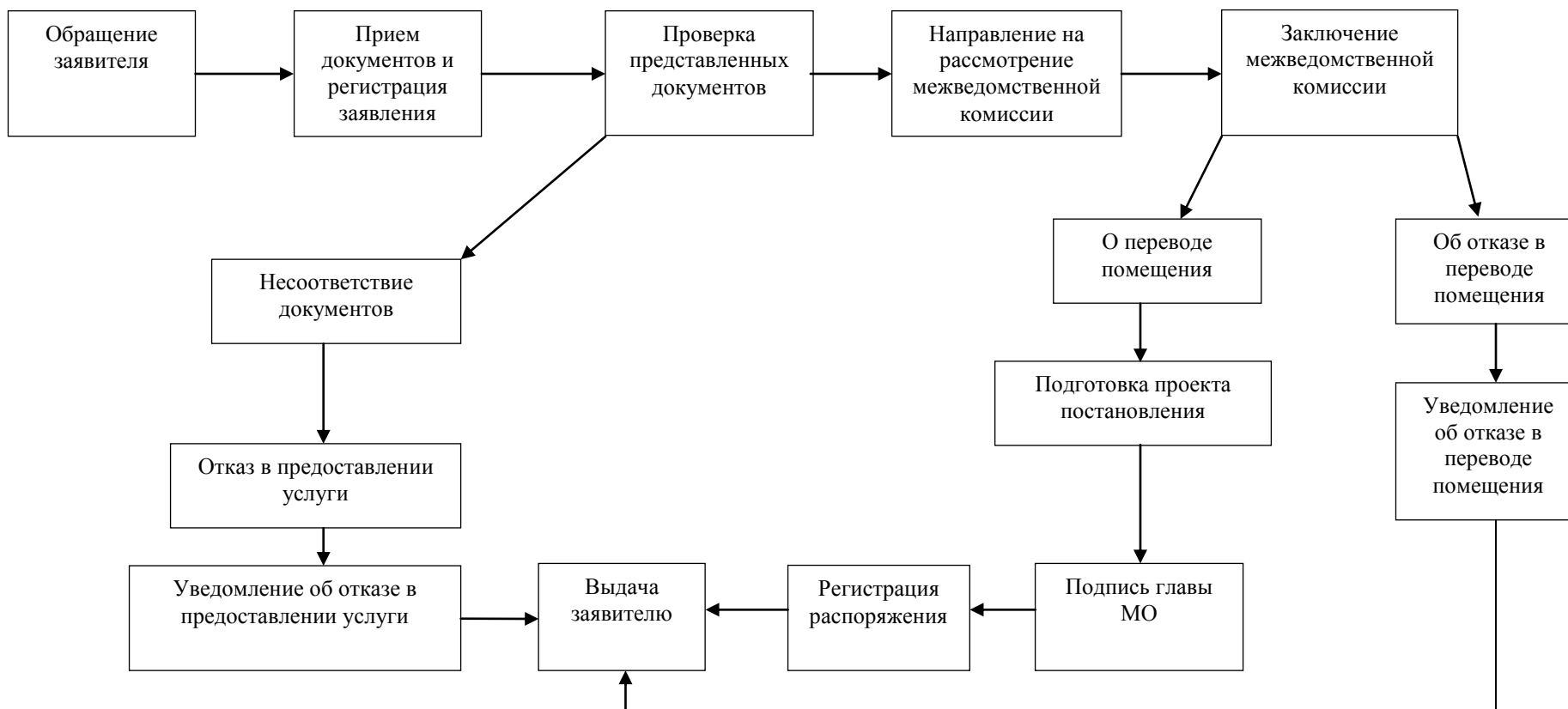
3) на действие (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламент

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещений на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых помещений в
жилые помещения на территории
муниципального образования «Вельский
муниципальный район»*

Начальнику УКС и экологии

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (*ненужное вычеркнуть*) по адресу:

_____ (указать субъект РФ, район, муниципальное образование, населенный раздел, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

_____ принадлежащего на основании _____

(наименование правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов)

_____ (кадастровый номер жилого помещения, год ввода в эксплуатацию)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Цель дальнейшего использования _____

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов)

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах.

3. Технический паспорт (БТИ) переводимого в жилое (нежилое) помещения на _____ листах.

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

5. Согласие на обработку персональных данных на ___ л.

6.

(иные документы)

Подписи лиц подавших заявление:

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи заявителя
_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи заявителя
_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи заявителя
_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи заявителя
_____ Дата	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи заявителя

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О заявителя)

(подпись)

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решений о переводе
жилых помещений в нежилые и нежилых помещений
в жилые помещения на территории муниципального
образования «Вельский муниципальный район»*

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»*, **даю согласие** администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, расположенной по адресу: Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных разделом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в постановлении органа местного самоуправления администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) _____ *(расшифровка подписи)*
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решений о переводе
жилых помещений в нежилые и нежилых помещений
в жилые помещения на территории муниципального
образования «Вельский муниципальный район»*

Расписка № _____

в получении документов

г. Вельск

« »

2017 г

Настоящая расписка выдана заявителю _____ в том, что им на приеме
представлены документы по перепланировке/переустройству (не) жилого помещения по
адресу:

№ п/п	Документ	Кол-во листов
1.	Заявление о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»* Рег. N _____ от " _____ " _____ 2017 г.	
2.	Правоустанавливающий (ие) документ(ы):	
3.	Проект (проектная документация):	
4.	Технический паспорт:	
5.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	
6.	Согласие на обработку персональных данных	
7.	Иные документы	

Документы полечены « _____ » _____ 2017 г.

Главный специалист УКС, архитектуры и
экологии администрации МО «Вельский
муниципальный район»

(должность)

(подпись)

(фамилия, И.О.)