|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Архангельская область |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования**  **«северодвинск»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |

|  |
| --- |
| от ………………. № …………….  г. Северодвинск Архангельской области  **О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции**  **от 12.12.2018)** |

С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (в редакции от 12.12.2018) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. В пункте 1 слова «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 12.12.2018), изменения, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Тарасов Михаил Юрьевич

58- 41-26

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Северодвинска  от 10.04.2013 № 130-па  (в ред. от ………№ …..…..) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе   
в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении Услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;

- электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

- на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных   
и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

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

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете ЖКХ, ТиС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом   
от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации   
о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска,   
на информационных стендах помещений в местах предоставлении Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления услуги;

- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Комитета ЖКХ, ТиС, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона Комитета ЖКХ, ТиС;

- адрес электронной почты Комитета ЖКХ, ТиС;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования   
решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска,   
ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;

- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании   
и ведении Архангельского регионального реестра государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010   
№ 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии   
со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011  
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010  
408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам   
и организациям в электронной форме»;

- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008   
№ 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра   
«Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал, составляется в свободной форме, рекомендуемый образец заявления представлен в приложении к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие право на переводимое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.4. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, в результате которых происходит изменение конфигурации помещения, выполняется установка, замена, перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования в пределах объема и площади данного помещения, требующие внесения изменений в технический паспорт, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.5. В случаях: реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений; использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме, изменения долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме – согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленный в соответствии с требованиями части 3 статьи 45 Жилищного кодекса (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Свидетельство о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.2. Разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.3. Справку о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.4. Выкопировку из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)   
с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)   
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику Комитета ЖКХ, ТиС.

2.2.4. Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставление документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,   
за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных   
в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета ЖКХ, ТиС, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться  
от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей   
в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых   
не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 24 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур   
и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (5 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 15 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по работе с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС необходимых документов. При этом предельный срок предоставления Услуги не должен превышать 45 дней со дня представления в Комитет ЖКХ, ТиС документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги,   
не должен превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям Технического регламента   
о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ,   
СП 54.13330.2016 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные»,  
СП 112.13330.2011 «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;

3) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов;

4) поступление в Администрацию Северодвинска ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Услуги по указанному основанию допускается в случае если Администрация Северодвинска после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со для направления уведомления;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству и уведомления о переводе помещения;

2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству и уведомления об отказе в переводе помещения.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения   
за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности   
их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления   
о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

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

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

**3. Административные процедуры**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. На втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета ЖКХ, ТиС, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья. Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), из многофункционального центра председатель Комитета ЖКХ, ТиС   
в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела по организации работы   
с собственниками жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от начальника отдела проводит проверку представленных документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых  
к нему документов установленным требованиям сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональный центр.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству о переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Проект распоряжения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней).

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения (форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502), которое подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в орган регистрации прав.

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляются почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС.

При отправке почтовым отправлением результата предоставления Услуги сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Если заявитель обратился за получением Услуги   
в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска,   
ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба)   
в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц   
и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  от 10.04.2013 № 130-па  (в редакции от ………..№……...) |
|  |  |
|  |  |
|  | В Администрацию Северодвинска |
|  | от |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  |  |
|  | (почтовый адрес) |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное |
| по адресу: |
| (указать адрес переводимого помещения) |
| , |
| в нежилое (нежилое) помещение для использования в качестве |
|  |
| (указать планируемое назначение переводимого помещения |
|  |
| жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.) |
|  |

Даю согласие на обработку своих персональных данных посредством их получения из государственных органов, органов местногосамоуправления, организаций в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: 1…………….

Дата Подпись