



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ___ » мая 2023 года

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 7 марта 2019 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Мирного от 6 ноября 2019 года № 882 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Мирного от 7 марта 2019 года № 196».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок: 8 (81834) 5 61 47;

4) по электронной почте отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Управления: oumi420@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или нежилых помещений в многоквартирном доме (далее – заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать их представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

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

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за предоставлением решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок при предоставлении муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

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

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на региональном портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

14. При подаче заявления о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки объектов, заявитель помимо документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, предоставляет:

1) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – проект);

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

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

15. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего административного регламента, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в администрацию Мирного;

2) подачи заявления в электронной форме после регистрации на Едином портале (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

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;

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.

В случае, если заявление подается в электронной форме представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего вышеуказанный документ.

Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

ХI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы (сведения), не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;

2) непредставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего регламента.

3) При переводе жилого помещения в нежилое помещение:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимым в нежилое помещение, является жилым;

жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

право собственности на жилое помещение обременено правами третьих лиц.

4) При переводе нежилого помещения в жилое помещение:

переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц;

5) ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 15 регламента.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается при условии, если после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 15 регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги муниципальной услуги уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получило от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления.

ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

24. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения

результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

27. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Заявитель либо представитель заявителя предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

30. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, личного обращения.

31. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги с проведением переустройства и (или) перепланировки заявление на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации передается для подготовки заключения о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение) в отдел градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

Заключение и заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в срок до 10 (десяти) календарных дней со дня его регистрации передается в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет истребование необходимых документов, получаемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в целях установления данных об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое жилое помещение является жилым, и технического паспорта такого помещения сведения запрашиваются в государственном бюджетном учреждении Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

33. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 35 (тридцати пяти) календарных со дня его регистрации.

В срок не позднее 42 (сорока двух) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги разрабатывает:

1) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом и

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет главе Мирного вышеуказанный проект постановления приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

35. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Мирного в срок до 42 (сорока двух) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

36. После подписания главой Мирного решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, экземпляра электронного образа документа направляется заявителю в срок до 45 (сорока пяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Управления настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

38. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Управлении.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

41. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления на основании распоряжения администрации Мирного.

42. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

43. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

44. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц
Управления, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

45. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

48. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

50. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию Мирного
(наименование органа местного самоуправления)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,
г. Мирный, ул. _____, д. ____, кв. ____,
телефон _____,
адрес электронной почты _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В порядке статей 22, 23 ЖК РФ прошу принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. ____, кв. ____, принадлежащего мне, _____, на праве собственности, в нежилое

(Ф.И.О. полностью)

(жилое), для использования под _____,
(вид использования)

без разрешения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки (с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки.

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на):

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

_____ администрация Мирного _____

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ /

_____ /
осуществляющего перевод помещения)

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

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

ДОМ _____, _____, КВ. _____,
корпус (владение, строение)
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

_____ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ
(ненужное зачеркнуть)

В качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____ .

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Мирного _____

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
 2. Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
 3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 4. Настоящий регламент.
-