**Администрация сельского поселения Междуречье**

**Кольского района Мурманской области**

**П О СТ А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.02.2015 г. н.п. Междуречье № 18

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

(с изменениями, внесенными постановлениями от 03.08. 2015 № 135, от 20.01.2016 № 26)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](file:///C:\Users\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию (опубликованию) и размещению на сайте сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru), в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье (Н.А.Лысенко).

Глава сельского поселения Т.В.Яковлева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

от «13» февраля 2015 года № 18

(с изменениями, внесенными

постановлениями от 03.08.2015 № 135,

от 20.01.2016 № 26 )

**Административный регламент**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье), а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Междуречье с заявителями и органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные собственниками переводимых помещений.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, сайте сельского поселения Междуречье, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения Междуречье, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения: с.п. Междуречье, д.11, Кольский район, Мурманская область, Россия, 184363;

с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 26

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Вторник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Среда | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Четверг | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Пятница | - с 8 до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Суббота | - выходной день |
| Воскресенье | - выходной день |

Адрес сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-mo.ru> (далее–сайт сельского поселения Междуречье).

Справочный телефон: 8(81553) 44-490.

Адрес электронной почты: [adm\_mo@mail.ru](mailto:adm_mo@mail.ru)

1.3.1.1. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Междуречье (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://kola.mfc51.ru](http://kola.mfc51.ru/).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте сельского поселения Междуречье;

на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя посредством почтовой и электронной связи, по факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения Междуречье, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги), или специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованным лицом приема за индивидуальной устной консультацией не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, или специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (должностного лица) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

1.3.6. При консультировании по письменному обращению заявителя ответ на обращение заявителя направляется почтой или электронной почтой по адресу, указанному заявителем в обращении и в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения (лицом его замещающим) или уполномоченным лицом МФЦ.

1.3.7. При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые администрация сельского поселения Междуречье может получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении в средствах массовой информации, на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах, на информационных стендах администрации.

1.3.11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов сельского поселения Междуречье, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Междуречье и МФЦ;

сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

текст настоящего административного регламента с приложениями, извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текс административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

1.3.12. В случае внесения изменений в административный регламент специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, организует размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории сельского поселения Междуречье, созданная постановлением администрации сельского поселения Междуречье (далее по тексту - межведомственная комиссия, приемочная комиссия).

2.2.2. Перечень органов исполнительной власти, а также организаций указанных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Междуречье осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

2.2.5. Заявитель в целях получения документов и информации в рамках предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в организации, независимо от форм собственности, которые представляют документы и информацию, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

-выдача (направление) заявителю решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подтверждающее окончание перевода помещения;

-выдача (направление) заявителю решения (уведомления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

-выдача (направление) заявителю решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее условие о проведении соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ с указанием перечня этих работ;

-выдача (направление) заявителю решения (уведомления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

-выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

-выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается постановлением администрации сельского поселения Междуречье (далее – постановление администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения.

2.3.4. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме и содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.3.5. Акт приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ составляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ составляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации сельского поселения Междуречье заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги входит:

срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

рассмотрение сформированного учетного дела заявителя о переводе помещения межведомственной комиссией;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию сельского поселения Междуречье.

Датой принятия решения является дата подписания постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения.

Датой принятия решения о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении является дата подписания акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.2. Администрация сельского поселения Междуречье не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения:

-выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений;

-информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.3. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ производится не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления от заявителя в администрацию сельского поселения Междуречье заявления о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

2.4.4. Администрация сельского поселения Междуречье не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссией о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

-выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю

акт приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

-направляет акт приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области.

2.4.5. Администрация сельского поселения Междуречье не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения приемочной комиссией об отказе подписания акта о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.6. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

**Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, или заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о переводе помещения);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) 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 или нежилого помещения).

2.6.2. В случае предоставления от имени собственника помещения заявления представителем по доверенности, то представляется нотариально оформленная доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя в связи с межведомственными запросами, заявитель дополнительно представляет согласие на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные родители (опекуны, попечители).

В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель заявителя.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

Документы, подтверждающие получение согласия, представляются в письменной форме на бумажном носителе и могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Рекомендуемые примерные формы заявления - согласия заявителя на обработку персональных данных и заявления - согласия заявителя на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, подопечного, доверителя приведены соответственно в приложениях № 1 и № 2 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

2.6.4. Для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель должен представить самостоятельно заявление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении, в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Примерную форму заявления о переводе помещения заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации сельского поселения Междуречье, ответственного за оказание муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

2.6.6. Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

путем личного вручения в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ;

с использованием почтовой связи на почтовый адрес администрации сельского поселения Междуречье или МФЦ;

в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и администрацией сельского поселения Междуречье, и направлены в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Заявления и документы (или их копии), необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации и представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6.7. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Заявителю, подавшему заявление в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения, а также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рекомендуемая примерная форма расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от федеральных и государственных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту, запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В случае если заявитель не представит документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе, администрация сельского поселения Междуречье или МФЦ обязаны получить указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы могут запрашиваться администрацией сельского поселения Междуречье или МФЦ и представляться в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа.

2.7.3. В случае поступления в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ ответа органа или организации, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего подраздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, обязанность по предоставлению такого документа возлагается на заявителя.

При этом заявителю направляется извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Управление Росреестра по Мурманской области или в Кольском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указаны в пунктах 1 и 1.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2) пункта 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (ГУПТИ МО) или в **Мурманский территориально-производственный отдел ГУПТИ МО** (информация о месте нахождения и графике работы предприятия и его отдела указаны в пунктах 2 и 2.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту);

В случае если технический паспорт переводимого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

2.7.6. Документ, указанный в подпункте 3) пункта 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (ГУПТИ МО) или в **Мурманский территориально-производственный отдел ГУПТИ МО** (информация о месте нахождения и графике работы предприятия и его отдела указаны в пунктах 2 и 2.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту), или в товарищество собственников жилья, или в управляющую компанию, выполняющую услуги по содержанию и управлению многоквартирным домом, в котором находиться данное переводимое помещение.

2.7.7. Порядок представления заявителем документов и способы получения заявителем документов в органах и организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, определяется административными регламентами органов и организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативным правовым актом Мурманской области и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье находятся в распоряжении государственных органов Мурманской области, находящихся на территории Мурманской области, администрации сельского поселения Междуречье, либо подведомственных государственным органам Мурманской области или администрации сельского поселения Междуречье организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

с истекшими сроками действия;

не поддающихся прочтению;

написанных карандашом;

имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;

не на государственном языке Российской Федерации;

3) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

не подлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию сельского поселения Междуречье или в МФЦ ответа на межведомственный запрос органа или организации, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация сельского поселения Междуречье или МФЦ после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя таких документов и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

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

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

в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

д) переводимое помещение находится в наемном доме социального использования;

5) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

2.10.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.5. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заявителя.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. К услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, относится подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Результатом необходимой и обязательной услуги является проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения.

Необходимая и обязательная услуга оказывается проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в строительной отрасли.

**Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги определяется организациями, указанными в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 настоящего административного регламента, самостоятельно.

2.13.2. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, определяется договором, заключенным заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления со всеми документами, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.15.3. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к местам парковки автотранспортных средств на прилегающей территории к зданию.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Междуречье, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельского поселения Междуречье.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местом специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи оформляются черным шрифтом на белом фоне.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельского поселения Междуречье для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.17.2. В группу количественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги;

время ожидания предоставления муниципальной услуги;

график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

2.17.3. В число качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

полнота, актуальность и достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.17.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда сотрудников.

2.17.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в таблице, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

     2.18.3.  К документам, направляемым для получения муниципальной услуги в электронной форме, предъявляются следующие требования:

     Документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

     каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и их количество.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

 В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Междуречье с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю согласно настоящему административному регламенту.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения;

4) направление заявителю решения (уведомления) о переводе (отказе в переводе) переводимого помещения;

5) приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье или в МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя, поступление документов по почте или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием электронных средств связи, Единого или регионального порталов.

***Поступление заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения Междуречье:***

3.1.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

личности и полномочий представителя заявителя;

полномочий юридического лица на основании учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, в том числе:

наличие документов перечням, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.3 и пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным; наименование юридического лица указано без сокращения и в соответствии с учредительными документами, в заявлении указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

тексты документов написаны на государственном языке Российской Федерации разборчиво и поддаются прочтению;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

4) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

5) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

6) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам:

7) выполнение на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

8) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и заявлений о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении с присвоением номера и указанием даты, о чем делается отметка на заявлении. Форма и содержание журнала регистрации заявлений о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и заявлений о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Междуречье (далее – журнал регистрации заявлений о переводе помещений).

9) оформление в 2-х экземплярах расписки в получении информации и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

В расписке в получении информации и документов указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги;

10) передача одного экземпляра расписки в получении информации и документов заявителю, а второго экземпляра - в учетное дело заявителя.

11) формирование учетного дела заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений о переводе помещений;

12) устное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

13) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

14) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе помещений при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

15) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

16) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

3.1.2. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего подраздела, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

При подаче заявления в МФЦ ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.1.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

причины отказа;

способы их устранения:

разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа;

на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Рекомендуемая примерная форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания;

3) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) и 2) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - 3 рабочий дня со дня обращения заявителя;

по подпункту 3) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

по подпунктам 4) и 5) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) и 2) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 3) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 4) и 5) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления в администрацию сельского поселения Междуречье почтовой связью:***

3.1.7. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтовой корреспонденции;

2) передача поступившего заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе помещений.

3.1.8. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.7 настоящего подраздела, - в день поступления заявления в администрацию сельского поселения Междуречье.

3.1.9. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.7 настоящего подраздела:

по подпункту 1) и 2) пункта 3.1.7 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпункту 3) пункта 3.1.7 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9), 11) пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

2) передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 3.1.4 настоящего подраздела;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания.

5) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоение номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.11. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.10 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам1) и 2) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - в течение рабочего дня после поступления документов от специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 3) и 4) пункта 3.1.10 настоящего подраздела – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов;

по подпункту 5 пункта 3.1.10 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

по подпунктам 6) - 9) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - в день получения подписанных документов для отправления.

3.1.12. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.10 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) - 9) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления в администрацию сельского поселения Междуречье в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый или региональный порталы:***

При наличии технической возможности заявитель может направить заявление с прикрепленными к нему документами в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи и Единого или регионального порталов.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

3.1.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проведение посредством специального программного обеспечения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

2) распечатывание заявления и документов на бумажный носитель и осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9) и 11) пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

3) регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений о переводе помещений с присвоением номера и указанием даты;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Промежуточные результаты от администрации», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в администрацию с оригиналами документов».

5) подписание расписки в получении информации и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) отправка по электронному адресу расписки в получении информации и документов, поступивших с использованием электронных средств связи;

7) размещение в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном портале расписки в получении информации и документов в автоматическом режиме.

3.1.14. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.13 настоящего подраздела, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.15. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.13 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.16. Содержание административных действий (с использованием программного обеспечения администрации сельского поселения Междуречье), входящих в состав административной процедуры, в случае наличия в информации и документах, полученных в электронном виде, хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) подготовка письменного уведомления об отказе в приеме документов с учетом требований и по форме, указанных в подпункте 1) пункта 3.1.4 настоящего подраздела;

2) подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в приеме документов;

3) отправление уведомления об отказе в приеме документов заявителю по электронному адресу;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Отказ», в поле «Комментарий» отображение текста «В приеме документов отказано», а также указание причин отказа в приеме документов.

3.1.17. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.16 настоящего подраздела, составляет не более 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.16 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.19. Критерий принятия решения:

1) о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами;

2) о возврате представленного заявления и документов в случае:

а) не соответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 административного регламента;

б) согласия заявителя устранить выявленные препятствия для предоставления муниципальной услуги;

в) наличия в представленных документах недостатков, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.20. Результат административной процедуры:

1) выдача (направление) заявителю расписки в получении информации и документов лично, почтовым отправлением, по электронному адресу, в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном портале;

2) устный отказ заявителю в приеме документов;

3) возврат представленного заявления и документов;

4) направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов (с приложением представленных документов), в том числе по электронному адресу или в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном порталах.

3.1.21. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе помещений и регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей документации с присвоением порядкового номера и даты;

регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и даты.

**Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной расписка в получении информации и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 5 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

3) направление проекты межведомственных запросов на подписание Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

4) подписание проектов межведомственных запросов Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

9) визирование ответов на межведомственные запросы Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

10) передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.2. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 3) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день поступления зарегистрированной расписка в получении информации и документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

по подпункту 4) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов для подписания;

по подпунктам 5) – 6) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – не позднее дня, следующего за днем получения подписанных межведомственных запросов для отправки;

по подпункту 7) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Мурманской области;

по подпункту 8) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день получения ответов на межведомственные запросы;

по подпункту 9) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов;

по подпункту 10) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы.

*Абзац исключен постановлением от 03.08.2015 № 135.*

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) – 3) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 4) и 9) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 5), 6), 8), 10) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами;

2) приобщение в учетное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заявителю проекта извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с получением ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемая примерная форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведена в приложении № 6 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11 (далее – извещение).

4) направление проекта извещения для подписания Главе сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

5) подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации извещения и направление его для регистрации и отправки заявителю;

6) регистрация извещения и направление его заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении;

7) поступление в администрацию сельского поселения Междуречье от заявителя в соответствии с извещением дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрация ответа заявителя, полученного на бумажном носителе или в электронном виде, и передача его специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

9) подготовка сформированного учетного дела заявителя для направления в межведомственную комиссию;

10) подготовка проекта сопроводительного письма в межведомственную комиссию с приложением учетного дела заявителя;

11) подписание сопроводительного письма Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации;

12) регистрация сопроводительного письма и направление его с приложением учетного дела заявителя в межведомственную комиссию.

3.2.5. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 6) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - не более 3-х рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по подпункту 7) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления извещения;

по подпунктам 8) – 12) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - в течение 3-х дней со дня поступления ответа от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела, составляет не более 20 дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.2.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4), 9) и 10) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 5) и 11) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6), 8) и 12) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.7. Критерий принятия решения о направлении межведомственногозапроса: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента ввиду непредставления их заявителем самостоятельно.

3.2.8. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результат административной процедуры:

получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление письма администрации сельского поселения Междуречье с приложением учетного дела заявителя в межведомственную комиссию.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) с использованием почтовой связи на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, отображаются в расписке в получении информации и документов при личном обращении с указанием даты поступления документов;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, с использованием почтовой связи, регистрируются в журнале входящей документации с присвоение входящего номера и указанием даты;

письмо в межведомственную комиссию с приложением персонального дела заявителя регистрируется в журнале исходящей документации с присвоением исходящего номера и указанием даты.

**Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения**

Основанием начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию сформированного учетного дела заявителя для рассмотрения межведомственной комиссией и принятия ею решения о возможности (невозможности) перевода помещения без условий или перевода помещения с условиями.

3.3.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) созыв заседания межведомственно комиссии и представление учетного дела заявителя членам межведомственной комиссии;

2) рассмотрение документов учетного дела заявителя на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательству о градостроительной деятельности, настоящему административному регламенту;

3) проведение выхода для осмотра переводимого помещения с обязательным уведомлением заявителя;

4) оформление акта осмотра переводимого помещения;

5) проведение заседания межведомственной комиссии;

6) составление протокола заседания межведомственной комиссии и подписание его членами межведомственной комиссии;

7) направление сопроводительным письмом оформленного протокола заседания межведомственной комиссии с учетным делом заявителя Главе сельского поселения администрации сельского поселения Междуречье.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, составляет 12 календарных дней со дня поступления секретарю межведомственной комиссии учетного дела заявителя для рассмотрения и принятия межведомственной комиссией решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Срок для оформления и подписания протокола заседания межведомственной комиссии составляет не более двух рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела:

по подпунктам 1), 4), 6), 7) пункта 3.3.1 настоящего подраздела - секретарь межведомственной комиссии;

по подпунктам 2), 3), 5) пункта 3.3.1 настоящего подраздела – председатель межведомственной комиссии (или лицо его замещающее).

3.3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация поступившего протокола заседания межведомственной комиссии и направление его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

2) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения;

3) согласование постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения в порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения Междуречье от 01.10.2014 № 65 «Об утверждении Порядка подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов»;

4) подписание постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения;

5) регистрация постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения и передача его специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

6) подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего административного регламента (далее – Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения);

7) подготовка проекта письма о принятом администрацией сельского поселения Междуречье решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (далее – письмо собственникам примыкающих помещений);

8) подписание проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и проекта письма собственникам примыкающих помещений и передача их для регистрации;

9) регистрация Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

10) регистрация письма собственникам примыкающих помещений.

3.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 5) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - не более

7 рабочих дней со дня поступления протокола заседания межведомственной комиссии;

по подпунктам 6) и 7) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня регистрации подписанного постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения;

по подпункту 8) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня поступления проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и проекта письма собственникам примыкающих помещений для подписания;

по подпунктам 9) и 10) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня поступления подписанного Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и письма собственникам примыкающих помещений.

3.3.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела**:**

по подпунктам 1), 5), 9), 10) пункта 3.3.4 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 4) и 8) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

по подпунктам 2), 3), 6), 7) пункта 3.3.4 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения является решение межведомственной комиссии, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (с указанием перечня иных работ);

об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистраций постановлений администрации сельского поселения Междуречье с присвоением номера и даты.

**Подраздел 3.4. Направление заявителю решения (уведомления) о переводе (отказе в переводе) переводимого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения, Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, письма собственникам примыкающих помещений.

3.4.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) выдача под роспись заявителю одного экземпляра постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения и одного экземпляра Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения;

2) отправка заявителю одного экземпляра постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения и одного экземпляра Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

3) направление информации о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого и регионального портала;

4) передача специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, одного экземпляра постановления и одного экземпляра Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения для приобщения в учетное дело заявителя;

5) отправление заказного письма с уведомлением собственникам примыкающих помещений;

6) направление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

3.4.2.Максимальный срок выполнения административных действий**,** указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, – не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения Междуречье.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела**:**

по подпунктам 2), 4) - 6) пункта 3.4.1 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 1) и 3) пункта 3.4.1 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры:

1). Выдача или направление заявителю постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения и Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

Уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения с новым назначением.

Уведомление об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

2). Выдача или направление заявителю постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе помещения и Уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Уведомление о переводе помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня работ, указанных в Уведомлении о переводе помещения и с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) выдача под роспись заявителю постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения фиксируется в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения Междуречье о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – журнал регистрации постановлений о переводе помещений). Форма и содержание журнала регистрации постановлений о переводе помещений устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

2) выдача заявителю под роспись Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения фиксируется в журнале регистрации заявлений о переводе помещений с указанием даты получения заявителем документа;

3) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю постановления администрации сельского поселения Междуречье о переводе (отказе в переводе) помещения и Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

4) в личном кабинете на Едином и региональном портале отображается:

а) статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в администрацию «дата» и «время»;

б) статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»;

5) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки письма собственникам примыкающих помещений.

**Подраздел 3.5. Приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье от заявителя заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении, в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация поступившего заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении (далее – заявление);

2) подготовка проекта сопроводительного письма о направлении учетного дела с поступившим заявлением в межведомственную комиссию;

3) подписание сопроводительного письма о направлении учетного дела с поступившим заявлением в межведомственную комиссию (далее – приемочная комиссия);

4) регистрация сопроводительного письма и передача его с учетным делом секретарю межведомственной комиссии (далее – секретарь приемочной комиссии);

5) согласование с заявителем по телефону времени и даты приемки переводимого помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

6) письменное информирование членов приемочной комиссии и приглашенных лиц приемочной комиссии, указанных в заявлении заявителя, о времени и дате приемки переводимого помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

7) проверка соответствия выполненных работ проекту переустройства, и (или) перепланировки, и (или) перечню иных работ, указанных в Уведомлении о переводе помещения;

8) составление акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – акт приемочной комиссии), содержащего принятое большинством голосов решение приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии составляется в четырех экземплярах в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

9) подписание (либо не подписание) членами приемочной комиссии и председателем приемочной комиссии (лицом, его замещающим) акта приемочной комиссии;

10) передача специалисту администрации, ответственному за прием документов трех экземпляров подписанного акта приемочной комиссии или принятого приемочной комиссией решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

11) подготовка в трех экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в случае принятия приемочной комиссией решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии. Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии).

12) подписание уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

13) вручение под роспись (направление заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

14) направление акта приемочной комиссии в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области;

15) направление информации о результате предоставления муниципальной в личный кабинет заявителя при предоставлении услуги с использованием Единого и регионального портала;

16) передача специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, одного экземпляра акта приемочной комиссии или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии для приобщения в учетное дело заявителя;

17) направление в МФЦ одного экземпляра акта приемочной комиссии или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

3.5.2. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 4) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не более 3-х рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Междуречье заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении;

по подпунктам 5) и 6) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не позднее трех рабочих дней со дня поступления в приемочную комиссию заявления;

по подпунктам 7) - 9) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – в течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Междуречье заявления о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Датой поступления считается дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

по подпункту 10) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – не позднее для, следующего за днем подписания акта приемочной комиссии или принятого решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии;

по подпунктам 11) – 17) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии (принятого решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии).

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела:

по подпунктам 1), 4), 11), 14) - 17) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 2), 13) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

по подпунктам 3), 12) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - Глава сельского поселения или лицо его замещающее;

по подпунктам 5), 6), 8), 10) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - секретарь приемочной комиссии;

по подпунктам 7), 9) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – председатель приемочной комиссии или лицо его замещающее;

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

1). Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2). Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) вручение под роспись заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии фиксируется в журнале регистрации заявлений о переводе помещений;

2) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

3) в личном кабинете на Едином и региональном портале отображается:

а) статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в администрацию «дата» и «время»;

б) статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»;

4) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки письма в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области.

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

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной слуги, и принятием решений специалистами администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на стадии проверки и согласования (визирования) проектов документов по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье и при подписании проектов документов Главой сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельского поселения Междуречье муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, оказывающих муниципальные услуги.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, вид проверки, сроки их проведения устанавливаются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Междуречье на текущий год, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

Виды плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на комплексные и тематические.

Комплексные проверки - проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Тематические проверки- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения Междуречье, назначенным Главой сельского поселения Междуречье и не принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению (жалобе) заявителя, содержащему сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации и должностных лиц администрации, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся Главой сельского поселения Междуречье.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акты по результатам проверок представляется Главе сельского поселения Междуречье в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица администрации сельского поселения Междуречье несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения Междуречье, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в судебные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

###### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих»

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье;

7) отказ администрации сельского поселения Междуречье, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Междуречье и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации сельского поселения Междуречье или Главе сельского поселения Междуречье;

-заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье;

-администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Междуречье в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

5.4.3. Заявитель может направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта сельского поселения Междуречье, Единого и регионального порталов, а также жалоба может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а) - в) абзаца второго пункта 5.4.4 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации, либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Рекомендуемые примерные формы жалобы заявителя – физического лица и жалобы заявителя – юридического лица на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведены соответственно в приложениях № 8 и № 9 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Междуречье (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией сельского поселения Междуречье, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Междуречье.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Междуречье, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Междуречье.

5.5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Администрация сельского поселения Междуречье оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение. Решение по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.7.5. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Междуречье принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

###### 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения Междуречье, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте администрации, принимавшем участие в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Рекомендуемая примерная форма решения по жалобе на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведена в приложении № 10 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье, ее должностных лиц либо специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте сельского поселения Междуречье, на Едином и региональном порталах.

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