**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики,Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации муниципального образования Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чувашской Республики и осуществляется через <структурное подразделение>.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через <структурное подразделение>, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется <структурным подразделением>.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

- Государственной жилищной инспекцией Республики;

- Отделом Государственного пожарного надзора муниципального образования Чувашской Республики управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- структурным подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сфере земельно-имущественных отношений;

- структурным подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сфере жилищных отношений;

- структурным подразделением Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сфере обеспечения экологической безопасности;

- Филиалом ОАО «Чувашсетьгаз»;

- Эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);

- Бюро технической инвентаризации;

- МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение) (Приложение № 2 к Административному регламенту).

- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – выдача Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ и законодательством о градостроительной деятельности определен порядок проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переведенного жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, где:

а) перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

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

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) при переводе жилого помещения в нежилое помещение строительство входного узла осуществляется при получении согласий всех собственников помещений многоквартирного дома (ст. 40,44,46 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ).

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято главой Администрации муниципального образования Чувашской Республики по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с [пунктом 2.6.](file:///Q:\users\Stroy5\Административный%20регламент%20о%20согласование%20перустройства%20и%20%20или%20перепланировки%20жилого%20помещения%20в%20нов%20редакции.doc#Punkt25#Punkt25) настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ , 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)\*;
* Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)\*;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть1) ст. 14)\*;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 15)\*;
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг\*;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 6 мая 2011г.\*;

- Уставом Администрации муниципального образования Чувашской Республики;

- ….

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Заявление) в отдел структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (документ, предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, либо его копия), (документ, является результатом предоставления необходимых обязательных услуг);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирном доме (ст. ст. 36, 40, 44, 46 Жилищного кодекса РФ).

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

- балансодержателем дома (товарищества собственников жилья (ТСЖ), управляющие компании (УК);

- Филиалом ОАО «Чувашсетьгаз»;

- иными органами власти и организациями, если перепланировка затрагивает фасады здания.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ и перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования Чувашской Республики (Администрации района муниципального образования Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации муниципального образования Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ», в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный приём документов;

рассмотрение документов;

подготовка и выдача разрешения (или отказа) на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

**3.1.1. Первичный приём документов**

а) В отделе градостроительной деятельности.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в отдел заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом отдела градостроительной деятельности документы регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования Чувашской Республики (в случае обращения заявителя - физического лица) или в отделе делопроизводства Администрации муниципального образования Чувашской Республики (в случае обращения заявителя - юридического лица).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования Чувашской Республики или отдела делопроизводства Администрации муниципального образования Чувашской Республики в течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в отдел градостроительной деятельности Администрации муниципального образования Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) В МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Специалист МФ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.1.2. Рассмотрение документов в отделе градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики**

Основанием является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования Чувашской Республики (в случае обращения заявителя - физического лица) или отдела делопроизводства Администрации муниципального образования Чувашской Республики (в случае обращения заявителя - юридического лица) является Заявление с приложением документов

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики – начальнику управления архитектуры и градостроительства.

Заместитель главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики – начальник управления архитектуры и градостроительства в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения начальнику отдела градостроительной деятельности. Начальник отдела градостроительной деятельности в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

2) правильность заполнения бланка Заявления;

3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист отдела в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам Российской Федерации (СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление Администрации муниципального образования Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела в журналах регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики – начальником управления архитектуры и градостроительства.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации муниципального образования Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации письменного уведомления Администрации муниципального образования Чувашской Республики об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации муниципального образования Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.4. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является соответствие представленных заявителем документов [пунктам 1-4](#Punktа312) [подпункта 3.1.2.](#Punktа312) настоящего Административного регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение строительным нормам и правилам Российской Федерации специалист отдела в течение пяти рабочих дней оформляет проект распоряжения Администрации муниципального образования Чувашской Республики о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование начальнику отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики, правовое управление Администрации муниципального образования Чувашской Республики, главе Администрации муниципального образования Чувашской Республики, на территории которого находится объект, заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики – начальнику управления архитектуры и градостроительства, заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики – руководителю аппарата и главе Администрации муниципального образования Чувашской Республики с приложением пакета документов, представленного заявителем, в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой Администрации муниципального образования Чувашской Республики распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанное распоряжение в течение рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и передается в отдел градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики для подготовки уведомления (Приложение 2 к Административному регламенту).

Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502.

Заместитель главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальник управления архитектуры и градостроительства в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела оформленного уведомления в четырех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После подписания заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальником управления архитектуры и градостроительства четырех экземпляров уведомления специалист отдела в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре уведомления о получении второго экземпляра уведомления, третий экземпляр направляется в Бюро технической инвентаризации, один экземпляр остается в отделе градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Два экземпляра уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит уведомления.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации муниципального образования Чувашской Республики конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещение под жилое помещение.

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

Результатом является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.5. Исправление технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием является допущение технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Уведомлении заявитель письменно обращается в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений**

Основанием является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, иных установленным законодательством нормам.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии - заместитель главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, на территории которого находится сдаваемый объект;

члены комиссии:

- представитель отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики;

- представитель отдела;

- представитель эксплуатационной организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- представитель проектировщика;

- подрядчик (исполнитель работ);

- собственник помещения.

Приемочная комиссия имеет право приостановить работы по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирных жилых домах:

- если выполнение работ не соответствует проектной документации;

- при не обеспечении свободного доступа в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель составляет по установленной форме Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения ([Приложение 5](#Pril6) к Административному регламенту) (далее – Акт) в пяти экземплярах и обращается к специалисту отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Чувашской Республики для их проверки.

Все экземпляры Акта после подписания членами комиссии направляются в Администрации муниципального образования Чувашской Республики для утверждения распоряжением Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального образования Чувашской Республики «Об утверждении акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и перепланировки нежилого (жилого) помещения».

Проект распоряжения с приложением всех представленных документов проходит правовую экспертизу в правовом управлении Администрации муниципального образования Чувашской Республики в течение трех рабочих дней со дня представления специалистом отдела и подписывается начальником правового управления Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

После подписания начальником правового управления Администрации муниципального образования Чувашской Республики проект распоряжения согласовывается и подписывается главой Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после утверждения заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальником управления архитектуры и градостроительства остается в отделе, один экземпляр направляет в Бюро технической инвентаризации, один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр - передаются заявителю либо уполномоченному лицу заявителя.

Акт выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

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

Контроль за ходом производства работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляют:

- проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировку;

-эксплуатационные организации, обслуживающие жилые дома (УК, ТСЖ, ЖСК);

- представитель отдела;

- Администрация муниципального образования Чувашской Республики.

Результатом является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации муниципального образования Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.