|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самараот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственниками помещения или уполномоченные ими лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района) и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Администрации района;

 - информирования с привлечением средств массовой информации.

 1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

 - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения информации на официальном сайте Администрации района.

1.2.5. На официальном сайте Администрации района размещается текст административного регламента с приложениями.

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

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации района (почтовый адрес, адрес официального сайта (в случае его наличия), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение,

- график работы с заявителями,

- справочные телефоны,

- адрес электронной почты уполномоченного органа,

- официальный сайт Администрации района,

- текст настоящего административного регламента,

- образцы заполнения заявителями бланков документов,

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги,

- сведения о должностных лицах Администрации района, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

 - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

 - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

 - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией района и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения»;

- Закон Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 22.03.2016 № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара Самарской области, Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Разрешение);

- выдача решения об о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Отказ).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- Разрешение или Отказ выдается в течение 45 календарных дней со дня представления в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель собственника) предоставляет в Администрацию района заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- 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).

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

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

 2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

 - заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- 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).

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

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

 2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Администрация района при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 - лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 1.1.2 настоящего административного регламента;

 - отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

 - заявление не соответствует форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

 - заявление заполнено не полностью;

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

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 2.11. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Администрации района, МФЦ.

 2.11.1 Здания Администрации района, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района, МФЦ должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района, МФЦ оборудуются отдельным входом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

 Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района, МФЦ должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

При наличии общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

 2.11.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

 Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

 - возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

 - снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 - прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

 - проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов;

 - проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Разрешение), либо проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Отказ);

 - согласование проекта Разрешения либо проекта Отказа;

 - выдача Разрешения либо Отказа;

 - выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

 Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию района.

 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию района в следующих формах:

 - при личном обращении в Администрацию района;

 - посредством почтового отправления;

 - в электронной форме;

- при обращении в МФЦ.

 3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и документов специалист Администрации района.

Уполномоченный специалист Администрации района устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации района возвращает документы заинтересованному лицу.

 3.2.4. Уполномоченным специалистом Администрации района на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

 Критерием принятия решения является наличие поступивших заявления и документов.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной базе документооборота Администрации района.

 3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или Администрацию района.

 МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию района. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию района из МФЦ специалист Администрации района рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.3 административного регламента.

 3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов.

 Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

 3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, специалистом Администрации района, уполномоченный на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

 3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией района у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, ответственным лицом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

 В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации района, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

 Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

 Критерий принятия решения – представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

 Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Администрации района соответствующих запросов.

 Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

 Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером под расписку.

 В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации, а также если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

 Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, фиксируется в электронной базе документооборота Администрации района.

 3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта Разрешения либо Отказа.

 Получение документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации района проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

 Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку представленных документов на соответствие их комплектности и оформления требованиям действующего законодательства.

 Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта Разрешения или Отказа.

 Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения».

 3.5. Согласование и подписание проекта Разрешения или Отказа.

 Основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие проекта Разрешения либо проекта Отказа уполномоченным специалистом Администрации района.

 Проект Разрешения или Отказа, подготовленный структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, приложенным к заявлению, в уполномоченное структурное подразделение Администрации района для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

 Проект Разрешения (Отказа), согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации района, направляется Главе Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Глава Администрации района) для подписания.

 Критерием принятия решения о согласовании проекта Разрешения (Отказа) является отсутствие замечаний у согласующих лиц к проекту.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

 Критерием принятия решения о направлении проекта Разрешения (Отказа) на подписание является согласование документа всеми согласующими лицами.

 Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта Разрешения (Отказа) согласующими и подписание его Главой Администрации района.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Разрешения (Отказа) в электронной базе документооборота Администрации района.

 3.6. Выдача Разрешения или Отказа.

 3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи уполномоченным сотрудником Администрации района Разрешения либо Отказа заявителю является принятие Главой Администрации района указанного решения.

 Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, уполномоченный специалист Администрации района выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

 Одновременно с выдачей или направлением заявителю Разрешения (Отказа) Администрация района не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений, посредством почтового отправления информирует о его принятии собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель дополнительно уведомляется о принятом решении по телефону.

 3.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

 3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

 3.7. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Выданное заявителю решение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

 После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

 3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией.

 Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения утверждается постановлением Администрации района.

 Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации, действующим нормам и правилам.

 По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам;

 - о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам.

 В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Акт).

 Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в Администрации района; второй экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении; третий экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания направляется в орган регистрации прав.

 В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Отказ).

 3.7.3. Отказ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

 Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

 Результатом выполнения административной процедуры является приемка завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта или Отказа.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации района.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

 - проведения проверок;

 - рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность специалистов по исполнению административного регламента.

 4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации района, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

 5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара;

 - отказ Администрации района, должностного лица Администрации района, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара;

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

 Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 5 к административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование должностного лица Администрации района, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, 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.

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

 - жалоба удовлетворяется, 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 городского округа Самара, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях Администрации района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.