**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 05.12.2013 № 102)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 18.05.2016 № 105)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 11.11.2016 № 169)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 14.03.2017 № 33)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 30.10.2018 № 137,*

*признан утратившим силу постановлением администрации*

*от 05.05.2022 № 44)*

*(С изменениями, внесенными постановлением Администрации*

*от 29.05.2019 № 68,*

*признан утратившим силу постановлением администрации*

*от 05.05.2022 № 44)*

*(С изменениями, внесенными постановлением администрации*

*от 05.05.2022 № 44)*

*(С изменениями, внесенными постановлением администрации*

*от 11.10.2022 № 126)*

*(С изменениями, внесенными постановлением от 29.05.2024 № 65)*

 *(Наименование муниципальной услуги изложено в редакции «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» постановлением администрации*

*от 05.05.2022 № 44 )*

от 29 октября 2013 года № 89

с. Болчары

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

В целях реализации положений

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары

от 21 июля 2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары

от 11 марта 2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно

приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Болчары от 29 января 2013 года № 20 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (с изменениями, внесенными постановлением администрации сельского поселения Болчары от 13 июня 2013 года № 61).

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации сельского поселения Болчары Т.Н.Шишкину.

Глава сельского поселения Болчары В. Л. Змановский

*(*

*Приложение к постановлению изложено в новой редакции постановлением администрации*

*от 05.05.2022 № 44 )*

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 29.10.2013 № 89

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Болчары,а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

* 1. Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения Болчары за предоставлением муниципальной услуги.

**При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
		1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары в следующих формах (по выбору заявителя):

– устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (https://www.admkonda.ru) (далее – официальный сайт);

– на портале Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (mfc.admhmao.ru);

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

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

– на информационном стенде администрации сельского поселения Болчары, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории сельского поселения Болчары, в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары в следующих формах (по выбору заявителя):

– устной (при личном обращении или по телефону);

– письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
		(его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты организационно – правового отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Болчары (далее также – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

– Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

– Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Федеральная кадастровая палата): www.kadastr.ru;

– на портале многофункциональных центров Ханты – Мансийского автономного округа – Югры: www.mfc.admhmao.ru.

1.3.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

– справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения Болчары и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги)

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Болчары, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

– бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист организационно – правового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугив срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Болчары (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги организационно – правовой отдел администрации сельского поселения Болчары (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Федеральной кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 30 декабря 2013 года № 24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Болчары».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

– решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

– решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Решение оформляется в форме уведомления о переводе (отказе
в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденного 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение принимается Уполномоченным органом не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188 – ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180 от 17.08.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановление администрации сельского поселения Болчары от 24 апреля 2011 года № 47 «Об утверждении положения о механизме принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения, и о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельского поселения Болчары»;

Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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);

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. план переводимого помещения с его техническим описанием
(в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ
или Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, заявитель вправе получить, обратившись в Федеральную кадастровую палату.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

– у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа или работника МФЦ;

– на официальном сайте Уполномоченного органа;

– на Едином и Региональном порталах.

* + 1. Для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель обращается в проектную организацию.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, можно получить путем проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и оформления протокола по результатам такого собрания.

* + 1. Заявление подается в уполномоченный орган по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1
к настоящему Административному регламенту.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня таких документов, даты их получения,
а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.6.7. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) 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:

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1) и (или) 2) пункта 2.6.1. настоящего регламента;

– поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

– представление документов в ненадлежащий орган;

– несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

– несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем четвертым пункта 2.4 Административного регламента, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и Регионального порталов, Многофункционального центра подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в день их поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и Региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в журнале входящих документов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками Многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы Многофункционального центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

– места для информирования заявителей;

– места для заполнения необходимых документов;

– места ожидания;

– места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– режим приема заявителей;

– адрес официального информационного портала Уполномоченного органа и Многофункционального центра;

– номера телефоновУполномоченного органадля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

– извлечения из нормативно – правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

– туалетные комнаты, доступные для посетителей.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов;

– доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

– возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

– возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов;

– возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

Административные действия по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые работниками Многофункционального центра, определяются соглашением между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Многофункциональный центр, для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепленные печатью Многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление Многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники Многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в Многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в Многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения Многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление Многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение Многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных Многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в Многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется Многофункциональным центром:

– в ходе личного приема заявителя;

– по телефону;

– по электронной почте.

В случае обращения заявителя в Многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, Многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром указанного запроса.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом
государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения
представителя заявителя);

– определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной)
услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с
использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс – опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункционального центра.

При поступлении в Многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, Многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в Многофункциональный центр.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги по
экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу – запрос);

– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде».

2.16.3. При формировании запроса обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услуги, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

– сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

– заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

 При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

– регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо Уполномоченного органа), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги.

 Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

 – проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

 – рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

 – производит действия в соответствии с подпунктом 2.15.4. настоящего Административного регламента;

2.16.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

– получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа;

*(Абзац второй пункта 2.16.6. в редакции постановления Администрации от 11.10.2022 № 126)*

– получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

– внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

 2.16.7. При получении результата предоставления услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в Едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

2.16.8. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом подпункта 2.15.8. настоящего Административного регламента, обеспечивают соблюдение следующих требований:

– проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

– заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

– учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

– возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.10.Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 Электронные документы должны обеспечивать:

 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

– рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 2.16. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и (или) Регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

– при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа;

– один рабочий день – с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

* + 1. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняемые специалистом Отдела:

– проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1. Административного регламента – в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту Отдела;

– при отсутствии **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту Отдела;

– передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры пятьдней
со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ведущий специалист организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

– оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня обеспечивает передачу документов в МФЦ.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

* выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органеили в МФЦ;
* направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;
* получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в книге исходящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

По результатам проверок начальник Отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселения Болчары.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Болчары не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102 – оз должностные лица администрации сельского поселения Болчары несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через Многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и Регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и Регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Уполномоченный орган, Многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа, Многофункционального центра.

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

6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа через Многофункциональный центр, Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Болчары (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

8.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ.

8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

8.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары для предоставления муниципальной услуги;

8.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельское поселение Болчары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

8.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары.

8.7. Отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, Многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

8.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

8.9. 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 Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

8.10 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 Федерального закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

9. Жалоба должна содержать:

9.1. Наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

9.2. 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.

9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, Многофункционального центра, его работника.

9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, Многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

11. В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

– прием жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего административного регламента;

– передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 3 на ее рассмотрение;

– направление жалоб в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр в соответствии с пунктом 10 раздела 5 настоящего Административного регламента.

12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего либо Многофункционального центра, его работника, 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.

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

13.1 Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары;

13.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15.2. Отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

16. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Болчары.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом либо Многофункциональным центром, 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.

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

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование Уполномоченного органа либо Многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике Многофункционального центра руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Уполномоченный орган обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и Региональном порталах;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

– администрация сельского поселения Болчары заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

23. Многофункциональный центр обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и Региональном порталах (при технической возможности);

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Вадминистрацию сельского поселения Болчары

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, индивидуального

 предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или Ф. И. О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) (нужное подчеркнуть), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, находящегося
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) перечню иных работ\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно – строительных и (или) иных работ\*:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Режим производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни*\**.

 (рабочие, нерабочие)

Обязуюсь:*\**

– осуществить ремонтно – строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

– обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

– осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

\*В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

К заявлению прилагаются следующие документы в соответствии
с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов, предоставляемый застройщиком | Предоставленные документы (номер, дата, шифр) |
| 1 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |
| 2 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, – технический паспорт такого помещения) |  |
| 3 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |
| 4 | 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) |  |
| 5 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение |  |
| 6 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при необходимости) |  |

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

– при личном приеме в:

 Уполномоченном органе;

 Многофункциональном центре;

– в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

– по почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

 (для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

 (для юридических лиц)

Даю свое согласие администрации сельского поселения Болчары, должностным лицам администрации сельского поселения Болчары, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

Согласие действует до его отзыва – путем направления письменного уведомления в администрацию сельского поселения Болчары.

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Расписка в получении документов

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Документы, которые будут запрошены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

– непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

– непредставления документов в случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |