****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » сентября 2023 года № 54

с.Радченское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района администрация Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Радченского сельского поселения от 23.09.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Радченского сельского поселения Н.А. Рыбянцев

Приложение

к постановлению администрации

Радченского сельского поселения Богучарскогомуниципального

района Воронежской области

от « 28 » сентября 2023 г. № 54

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Радченского сельского поселения**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с

предоставлением администрацией Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Радченского сельского поселения Богучарскогомуниципального района Воронежской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

1. Круг заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками помещений.
   2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).
   3. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель
   1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) или в МФЦ.
   2. На официальном сайте администрации Радченского сельского поселения (<https://radchenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее - сайт администрации) в информационно­-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть интернет), на ЕПГУ - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на Портале Воронежской области по адресу[www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы администрации;
* справочные телефоны администрации;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».
  1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и на сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов сотрудников администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности главы администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование но телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.
  2. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

* 1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.
  2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
   1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Радченского сельского поселения Богучарскогомуниципального района Воронежской области (далее – Администрация).
   2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
   3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   4. Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области от 28.08.2023 № 44 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района».

* + 1. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:
    2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
    3. Федеральной налоговой службой;
    4. Органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, осуществивших государственный технический учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, или с организацией, осуществляющей хранение документов.

1. Результат предоставления муниципальной услуги
   1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
     1. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
     2. решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
     3. отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
     4. исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных документах;
     5. выдача дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
  2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Уведомление подписывается должностным лицом администрации. В случае обращения в электронном формате уведомление оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица администрации.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2. настоящего административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, позволяющего заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - личный кабинет). Результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ направляется в день его подписания.
  2. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
  3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
  4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
3. В МФЦ;
4. В администрации лично заявителю либо его уполномоченному представителю.
5. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
   1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1. настоящего административного регламента в администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
6. Срок предоставления муниципальной услуги
   1. Срок предоставления муниципальной услуги:
      1. Администрация принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
      2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию;
      3. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
   2. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
* Устав Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;
* Иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Воронежской области и Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

9.2.Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: <https://radchenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:
2. Заявление о переводе помещения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
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 помещений;
6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).
   1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель заявителя вправе представить:

* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью (при наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

* 1. При обращении Заявителя (представителя) в Администрацию или МФЦ им представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

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.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги**,** которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель

вправе представить

* 1. Документы, получаемые администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить:

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) (в органах или организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, осуществивших государственный технический учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, или с организацией, осуществляющей хранение документов);
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в органах или организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, осуществивших государственный технический учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, или с организацией, осуществляющей хранение документов);
4. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
5. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица).
   1. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от

1. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11.3. Документы, указанные в пп.11.1 настоящего пункта могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

12.1.1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

12.1.2.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3.Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

12.1.5.Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6.Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

12.1.7.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8.Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

12.2.Решение об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или администрацию.

12.3.Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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

13.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2.Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 10 настоящего административного регламента;
2. поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента, в ненадлежащий орган;
4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

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

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

* квартира расположена на первом этаже указанного дома;
* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

* перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
* перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
* перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

1. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

13.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке проекта 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).

15.2.Размер платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, ее предоставляющими.

16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2.В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

16.3.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

16.4.В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5.Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

16.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.8.Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9.Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10.Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11.Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема заявителей.

16.12.Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13.Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14.При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17.Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17.1.Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

17.2.В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

17.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

18.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

18.1.Заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.2.Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.3.Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.4.Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУв форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, его представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

18.5.Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.5.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5.2.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.

18.5.3.Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* 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, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.6.Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

* информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
* федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.7.Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

18.8.Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

МФЦ осуществляет:

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.9.В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее - привлекаемые организации).

18.10.Информирование заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.11.В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

18.12.Консультирование в письменной и электронной форме осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.13.Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

18.14.Заявитель вправе обратиться в МФЦ по месту нахождения помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

18.15.Способы подачи заявления и документов и получение результата муниципальной услуги в МФЦ (по выбору заявителя):

* заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в администрацию в бумажном виде, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в администрацию, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* заявитель подает (направляет) заявление и документы в администрацию в бумажном виде, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

18.16.Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

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

Работник МФЦ 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 о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 в МФЦ.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

20.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.

20.2. Результат муниципальной услуги может быть получен через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

21. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22.1.Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления заявления с прилагаемыми документами

22.2.Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

22.3.В случае поступления заявления после 16.00 либо в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется на следующий за ним рабочий день.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение;

Вариант 2. Выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 4. Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

23.2.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

24. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1.Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пп. 6.2.1 п.6.2 раздела 6 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

25.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов в администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;
* сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, всоответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов. Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

В случае подачи документов посредством МФЦ расписка выдается в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

25.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных разделом 8 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

* выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
* выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства:

* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Направление межведомственных запросов осуществляется в

электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

25.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При представлении заявителем запрошенных документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента) подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

При непредставлении заявителем запрошенных документов и наличии какого-либо из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента) подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный специалистом проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение передается на подписание главе Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта решения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента).

Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

25.4.Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия

муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.5.Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 24.1 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

25.6.Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

25.7.Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

**Вариант 2. Выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение.**

25.8. Административные процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение, рассмотрению документов и направлению межведомственных запросов, принятию решения и его направлению (выдаче) заявителю осуществляются специалистом администрации в порядке, установленном пп. 24.1-24.4 настоящего административного регламента.

**Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

25.9. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

25.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.11. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.12. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 24.1 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня.

25.13. Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

25.14. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

Вариант 4. Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

25.15.Основанием для выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является подача соответствующего заявления.

25.16.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части оформления дубликата решения составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления его выдаче.

25.17.Основанием принятия решения о выдаче дубликата решения является его утрата либо порча.

25.18.Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 24.1 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня.

25.19.Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения готовит документ о его выдаче.

25.20.Документ о выдаче дубликата решения в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством. Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня в соответствии с п.24.1 настоящего административного регламента.

Об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель уведомляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

26.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

26.2.Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

26.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

27.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

27.2.При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3.Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления муниципальной услуги.

28.Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2.Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

29.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

29.1.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

29.2.Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.3.Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29.4.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29.5.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

29.6.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

30.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626467417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1164963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Радченского сельского поселениядля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Радченского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Радченского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Радченского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Радченского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1C60963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619915609E626267417CF6D52BFDE898074B5ACB59E6WACDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

30.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

30.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Радченского сельского поселения*.*

Глава Радченского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

30.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

30.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Радченского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

30.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

30.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 30.9](file:///C:\Users\комп\Desktop\Новые%20регламенты\Село%20на%20сайт\Поповское%20сп\14%20Перепланировка%20МКД%20-%20Цыбульник.doc#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

30.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 30.13](file:///C:\Users\комп\Desktop\Новые%20регламенты\Село%20на%20сайт\Поповское%20сп\14%20Перепланировка%20МКД%20-%20Цыбульник.doc#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вариант 1 «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое  помещение» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель   3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услугиобратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое  помещение» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель   3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услугиобратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель   3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Выдача дубликата решения о предоставлении | | |

1.Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значение признаков заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель   3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков | |
| Вариант 1 «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое  помещение» | | |
| 1 | Физическое лицо, лично | |
| 2 | Представитель ф | изического лица по доверенности |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично | |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя по  доверенности | |
| 5 | Представитель юридического лица (лицо, имеющее право действовать без доверенности) | |
| 6 | Представитель юридического лица (по доверенности) | |
| Вариант 2 «Выдача решения о переводе нежилого помещения в жилое  помещение» | | |
| 1 | Физическое лицо, лично | |
| 2 | Представитель ф | изического лица по доверенности |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично | |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя по  доверенности | |
| 5 | Представитель юридического лица (лицо, имеющее право действовать без доверенности) | |
| 6 | Представитель юридического лица (по доверенности) | |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах» | | |
| 1 | Физическое лицо, лично | |
| 2 | Представитель ф | изического лица по доверенности |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично | |

<https://ok.ru/pablikadmi>

<https://t.me/bogucharsky_rajon>

<https://vk.com/club181738241>

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя по  доверенности |
| 5 | Представитель юридического лица (лицо, имеющее право действовать без доверенности) |
| 6 | Представитель юридического лица (по доверенности) |
| Вариант 4 «Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя по  доверенности |
| 5 | Представитель юридического лица (лицо, имеющее право действовать без доверенности) |
| 6 | Представитель юридического лица (по доверенности) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления о переводе помещения

кому:

(органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу

в отношении помещения, находящегося в

собственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по

адресу:

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Результат прошу выдать (направить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

* лично в администрации;
* лично в МФЦ;
* в личный кабинет на ЕПГУ;
* посредством почтового отправления по почтовому адресу.

Подпись Дата

(расшифровка подписи)

45

Приложение № 3 к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502

ФОРМА

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

Кому

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

Полное наименование организации - Для юридических лиц

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

О переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

У

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) дом\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

” ” 20 г.

М.П.

Приложение № 4

к настоящему административному регламенту

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение об отказе в приёме и

регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись Расшифровка подписи Ф.И.О.