

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Администрация муниципального образования «Окинский район» Республики Бурятия** | **Буряад Уласай**  **«Ахын аймаг» гэhэн нютагай**  **засагай байгууламжын захиргаан** | |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **ТОГТООЛ** |

**от 14 августа 2018 года № 219**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение**

**в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, постановлением администрации муниципального образования «Окинский район» от 25.05.2011 г. № 93 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «Окинский район» администрация муниципального образования «Окинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Окинский район» от 05.04.2016 г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Руководителя администрации муниципального образования «Окинский район» - председателя Комитета строительства, имущественных и земельных отношений Ринчинова А.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава, Руководитель администрации**

**муниципального образования**

**«Окинский район» М.В. Мадасов**

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

Проект представлен Комитетом строительства, имущественных и земельных отношений, тел.: 51374

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Окинский район»

от 14.08.2018 г. № 219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
    2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их законные представители (или их представители по доверенности), имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет строительства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Окинский район» по адресу: 671030, Республика Бурятия, Окинский район, село Орлик, ул. Советская, 32 (далее – Комитет).

Контактная информация:

- по телефону для консультаций по номеру Комитета 8(30150)51374;

- лично при обращении к специалистам Комитета по адресу: Республика Бурятия, Окинский район, село Орлик, ул. Советская, 32.

Адрес электронной почты Администрации: admoka@icm.buryatia.ru.

Адрес (-а) электронной почты [kizooka@yandex.ru](mailto:kizooka@yandex.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Окинский район»: <http://okarb.ru/>, http://egov-buryatia.ru/oka.

Телефон/факс: 8(30150)51360; 51374; 51269.

График работы Администрации муниципального образования «Окинский район» (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации МО «Окинский район» | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, |
| Вторник | с 8.30 до 17.30, |
| Среда | с 8.30 до 17.30, |
| Четверг | с 8.30 до 17.30, |
| Пятница | с 8.30 до 16.30, |
|  | перерыв с 12.00 до 13.00 |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Комитета, специалистами Филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия предоставления государственных и муниципальных услуг» по Окинскому району» (далее – Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации муниципального образования «Окинский район» и Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Окинский район» [www.okarb.ru](http://www.okarb.ru); http//egov – buryatia/oka

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru;

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Комитета, специалистам Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Комитета, Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району или в электронной форме на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Окинский район», Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами;

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.3.6. Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия предоставления государственных и муниципальных услуг» по Окинскому району» (далее также – Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району и Администрацией муниципального образования «Окинский район» (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, |
| Вторник | с 8.30 до 17.30, |
| Среда | с 8.30 до 17.30, |
| Четверг | с 8.30 до 17.30, |
| Пятница  Суббота – воскресенье | с 8.30 до 16.30,  выходные дни |
|  | без перерыва на обед  Адрес эл . почты: [mfcoka@mail.ru](mailto:mfcoka@mail.ru)  Телефон/ факс: 8 (30150) 51200 |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Окинский район», по адресу: 671030, Республика Бурятия, Окинский район, с. Орлик, ул. Советская, 32.

Контактная информация:

- по вопросам о порядке предоставления услуги:

Комитет строительства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Окинский район», кабинет № 5, телефон 8(30150) 51-3-74, адрес (-а) электронной почты kizooka@yandex.ru;

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Окинский район» [www.okarb.ru](http://www.okarb.ru); http//egov – buryatia/oka.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Окинский район» в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Тункинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, по Республике Бурятия (далее – Управление Росреестра).

2.2.3. Специалисты Комитета и Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрацией муниципального образования «Окинский район» от 25.05.2011 г. № 93 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услугструктурными подразделениями администрации муниципального образования «Окинский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
* принятие решения Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
* принятие решения Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

принятие решения Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем*:*

* лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации муниципального образования «Окинский район»;
* в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего регламента;
* средствами почтовой связи.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Российская газета, 1993 г., № 237);

2) [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 г. № 1);

3) [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 г. № 1);

4) [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40);

5) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31);

6) [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, от 05.05.2006 г. № 95);

7) [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости»;

8) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31);

9) [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 г. № 31);

10) [постановление](garantF1://12041483.0) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ от 15.08.2005 г. № 33);

11) постановление [П](garantF1://70093794.0)равительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 02.07.2012 г. № 148);

12) постановление [П](garantF1://70093794.0)равительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета от 31.08.2012 г. № 200);

13) постановление Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета от 22.08.2012 г. № 192);

14) [постановление](garantF1://12044695.0) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ от 06.02.2006 г. № 6);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236;

16) Устав муниципального образования «Окинский район»;

17) постановление администрации муниципального образования «Окинский район» 25.05.2011 г. № 93 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услугструктурными подразделениями администрации муниципального образования «Окинский район»;

18) настоящий регламент.

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

2.5.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Комитет запроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – запрос).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в рекомендуемой форме. Форма заявления приведена в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложениях № 1.2 и № 2.2 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Комитета, специалиста Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1. наименование Администрации муниципального образования «Окинский район»;
2. наименование заявителя, ФИО гражданина;
3. реквизиты документа удостоверяющего личность;
4. регистрационный номер записи ЕГРЮЛ;
5. ИНН налогоплательщика;
6. почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

2.5.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Комитет одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- при обращении в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования).

При обращении заявителя в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району заявление заполняется специалистом Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району в автоматизированной информационной системе Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

* + в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, (с момента реализации технической возможности);

2.5.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которые заявитель должен представить самостоятельно*:*

1. оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение в 1 экземпляре. Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».
2. оригинал подготовленного и оформленного в установленном порядке 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) в 1 экземпляре.

2.5.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.).
2. оригинал плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в 1 экземпляре;
3. оригинал поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение в 1 экземпляре.

2.6.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Администрации муниципального образования «Окинский район», ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Специалисты Комитета, специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району не вправе:

1. 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. отказывать заявителю:

* в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;
* в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 настоящего регламента;

2) поступление в Комитет 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 2.5.5. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.5.](#sub_261)5. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](garantF1://12038291.22) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.8.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке 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).

Подготовку проектов переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, оказывают специализированные организации на возмездной основе в соответствии с прейскурантом.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.5.1 настоящего регламента, поступившего в Комитет, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Комитет в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.2. Заявители могут обращаться в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Администрация муниципального образования «Окинский район» (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Администрация муниципального образования «Окинский район» обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Dn9o9N) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Fn9o3N), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования «Окинский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району определяются Правилами организации деятельности Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между Филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району и Администрацией муниципального образования «Окинский район») непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Окинский район».

2.13.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району на сайте, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.3. Администрация муниципального образования «Окинский район» обеспечивает:

* внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, в Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Комитет запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Комитет приведены в подразделе 3.5 регламента.

3.1.2. Специалист Комитета, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку (приложение № 3) о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

4) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

* + 1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
    2. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов*.*

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району:

Специалист Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпункту 2.5.2, 2.5.4., 2.5.5. регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя специалист Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району не входит:

Специалист Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов специалист Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району направляет в электронной форме в Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району в Комитет.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема – передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.6.1. настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3-х рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса специалистами Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в подпункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Комитета по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета и отсутствуют определенные подпунктом 2.7.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение Главе, Руководителю администрации муниципального образования «Окинский район», имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подпунктом 2.7.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказев предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение Главе, Руководителю администрации муниципального образования «Окинский район».

3.3.5. Глава, Руководитель администрации муниципального образования «Окинский район» рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является подписание уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Комитете.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или**

**Регионального портала»**

(с момента реализации технической возможности).

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала, (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Администрации муниципального образования «Окинский район» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району осуществляет руководителем Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Администрации муниципального образования «Окинский район».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава, Руководитель администрации муниципального образования «Окинский район» или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Окинский район», специалистов МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета и специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета и специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалиста ГБУ «МФЦ Окинского МР РБ», участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, и/или в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району на решения, принятые специалистом Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Окинский район» и/или отдела Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество *(последнее - при наличии)*, сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5. регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и/или специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и/или специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом и Филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Комитетом, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) сайта МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Комитета, муниципального служащего, специалиста Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

Комитетом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Должностные лица Комитета, муниципальные служащие или специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Комитета, муниципальные служащие или специалисты МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его специалистов, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Окинский район» и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет или в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Комитетом, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Комитет или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5. настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой, Руководителем администрации муниципального образования «Окинский район» или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы, Руководителя администрации муниципального образования «Окинский район», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Комитет или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Комитет или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Комитет или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

**Заявление**

На предоставление муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

от \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через МФЦ |
|  | по месту нахождения Администрации муниципального образования «Окинский район» |
|  | с использованием средств почтовой связи |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (фамилия, имя, отчество полностью)    (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\* Указывается:

собственник жилого помещения;

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

\*\* Указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

**Заявление**

на предоставление муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

от \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через МФЦ |
|  | по месту нахождения Администрации муниципального образования «Окинский район» |
|  | с использованием средств почтовой связи |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (фамилия, имя, отчество полностью)    (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

\* Указывается:

собственник нежилого помещения;

собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

\*\* Указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

Приложение № 3

к типовому административному регламенту

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

**Расписка в получении документов**

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

(наименование заявителя)

1. Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Документы по межведомственному запросу:

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

3. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 24](garantF1://12038291.24011) Жилищного кодекса Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

- непредставления документов в случае, предусмотренном [пунктом 1.1 части 1 статьи 24](garantF1://12038291.240111) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

      (дата)              (подпись)                        (Ф.И.О.)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (дата)

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

      (должность)               (подпись)                  (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к типовому административному регламенту

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Поступление заявления с приложенными к нему документами (далее - пакет документов) | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | | Прием и проверка предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | | Регистрация заявления, занесение информации о регистрации в Книгу учета заявок | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | | Рассмотрение пакета документов и определение ответственного исполнителя уполномоченным должностным лицом | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | | Установление предмета обращения, наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения, проверка наличия полного пакета документов | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | да | Принятие решения о предоставлении услуги | | | нет |  |
|  | |  | | |  | |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги | | |  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги (направляется почтой или вручается лично заявителю) | | |  | |

Приложение № 5

к типовому административному регламенту

муниципальной услуги «Перевод жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**в Филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району**

Подача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ

Прием и проверка работником МФЦ предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента

Нет

Да

Нет

Заявление и иные документы соответствуют требованиям административного [регламента](#Par36)

Работник МФЦ информирует заявителя об отказе в приеме документов (отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причин отказа, предлагает устранить несоответствие документов предъявляемым требованиям и представить их повторно

Прием документов, регистрация заявления в АИС МФЦ

Выдача уведомления о принятии заявления с указанием регистрационного номера дела и даты приема

Отправка принятых документов в электронной форме в Уполномоченный орган (при необходимости доставка на бумажных носителях)

Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение от Администрации муниципального образования «Окинский район» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги

Выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги