**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 октября 2015 года № 901

д.Шугур

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Шугур от 28.04.2014г № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Шугур, курирующего вопросы жилищных отношений.

Глава администрации

сельского поселения Шугур Р.В.Бринстер

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Шугур

от 30.10.2015г. № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ**

**О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шугур (далее – администрация с.п.Шугур) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации с.п.Шугур, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации с.п.Шугур: 628230, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, д.Шугур, ул. Центральная, д. 11.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения администрации с.п.Шугур.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения администрации с.п.Шугур.

Телефон/факс приемной администрации с.п.Шугур: 8 (34677) 5-20-67.

Адрес электронной почты администрации с.п.Шугур: [adm\_shugur@mail.ru](mailto:adm_shugur@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации с.п.Шугур: [www**.**shugur.ru](http://www.shugur.ru).

График работы администрации с.п.Шугур:

- понедельник - пятницас 08:30 до 17:00 часов;

- перерыв на обед с 12:00 до 13:30 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

- место нахождения: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Междуреченский, ул. Титова, дом 26;

- телефон для справок: код пгт. Междуреченский 8 (34677) телефон: 35-265, адрес электронной почты МФЦ: [kondamfc@mail.ru](mailto:kondamfc@mail.ru) , график работы понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 18:00.

1.3.3. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par47), [1.3.2 пункта 1.3](#Par60) Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации с.п.Шугур ([www**.**shugur.ru](http://www.shugur.ru)) (далее - официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном общении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Шугур, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации с.п.Шугур), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы администрации с.п.Шугур, МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par55), [1.3.2 пункта 1.3](#Par64) Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации с.п.Шугур, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации с.п.Шугур, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации с.п.Шугур, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию с.п.Шугур письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию с.п.Шугур.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию с.п.Шугур.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в администрацию с.п.Шугур.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par69) Административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации с.п.Шугур, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par332) (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации с.п.Шугур в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация с.п.Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация с.п.Шугур.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0A48C16A1640BB22CE80A774F00B615EA3D7508F8B4CC2B7933A4E166235B52D53746757c8G1K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=0A48C16A1640BB22CE80B979E6673651A4DA08828F49C9E9C66848413D65B37813346100CA31924C3CAE5BCFc2GBK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое, акта о приемке выполненных работ;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации с.п.Шугур за подписью Главы сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 рабочих дней со дня регистрации в администрации с.п.Шугур заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации с.п.Шугур.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C7A9FF6CFDCE731C1061D76C05CA1D38F6B8896ECB681395A9CBA108h5I) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C7A9FF6CFDCE731C1061D76C05CA1D38F5B5866EC2384497F89EAF80FA0DhDI) Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 126);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A48C16A1640BB22CE80A774F00B615EA3D4508F8C4BC2B7933A4E1662c3G5K) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (часть I), ст. 3434);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7A9FF6CFDCE731C1061D76C05CA1D38F5B4866EC33A4497F89EAF80FA0DhDI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

- Уставом муниципального образования сельского поселения Шугур, принят  решением Совета депутатов сельского поселения Шугур  11 мая 2010 года № 85;

- Постановлением администрации сельского поселения Шугур 20.08.2015 №62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии документов, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- поэтажный план дома;

- проект переустройства.

2.6.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации с.п.Шугур либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по [форме](#Par332) согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию администрацию с.п.Шугур;

- по почте, в том числе электронной, в администрацию с.п.Шугур;

- по факсимильной связи в администрацию с.п.Шугур;

- через Единый или региональный портал;

- посредством обращения в МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

2.7.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.3. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ условий перевода помещения; - перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; - перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.7.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашивается информация;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес администрации с.п.Шугур, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации с.п.Шугур, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации с.п.Шугур в день поступления заявления в администрации с.п.Шугур.

В случае личного обращения заявителя в администрацию с.п.Шугур заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации с.п.Шугур, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации с.п.Шугур в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные заявления подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации с.п.Шугур, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «Одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию с.п.Шугур заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации с.п.Шугур, - специалист администрации с.п.Шугур, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрации с.п.Шугур, - специалист администрации с.п.Шугур, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления заявления в администрацию с.п.Шугур; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации с.п.Шугур, ответственный, за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в администрацию с.п.Шугур специалист администрации с.п.Шугур, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации с.п.Шугур;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ. Зарегистрированное заявление с приложениями передается в администрацию с.п.Шугур.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации с.п.Шугур зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации с.п.Шугур;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава сельского поселения Шугур либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации с.п.Шугур, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 48 календарных дней со дня регистрации в администрации с.п.Шугур заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее одного рабочего дня со дня подготовки и оформления специалистом администрации с.п.Шугур документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par151) Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации с.п.Шугур, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации с.п.Шугур.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист администрации с.п.Шугур в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо их поступление специалисту администрации с.п.Шугур или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист администрации с.п.Шугур;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в администрации с.п.Шугур - специалист администрации с.п.Шугур;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в администрацию с.п.Шугур запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя на экземпляре документа администрации с.п.Шугур;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, которая передается в администрацию с.п.Шугур в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией с.п.Шугур (далее - соглашение о взаимодействии).

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Шугур.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом Главы сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации с.п.Шугур принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации с.п.Шугур несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации с.п.Шугур, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Персональная ответственность работников администрации с.п.Шугур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации с.п.Шугур в форме письменных и устных обращений в адрес администрации с.п.Шугур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией с.п.Шугур, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации с.п.Шугур, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации с.п.Шугур в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть подана в администрацию с.п.Шугур при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию с.п.Шугур.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par55), [1.3.2 пункта 1.3](#Par64) Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации с.п.Шугур либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации с.п.Шугур, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации с.п.Шугур, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию с.п.Шугур, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию с.п.Шугур в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации с.п.Шугур.

Жалоба, поступившая в администрацию с.п.Шугур, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации с.п.Шугур, должностного лица администрации с.п.Шугур 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.

5.8. Администрация с.п.Шугур обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация с.п.Шугур принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация с.п.Шугур 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация с.п.Шугур отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация с.п.Шугур оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) администрации с.п.Шугур, должностного лица администрации с.п.Шугур, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В администрацию сельского поселения Шугур

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя -

физического лица/юридические лица

оформляют заявление на своем фирменном

бланке [<\*>](#Par374))

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять документы, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение расположенного на территории сельского поселения Шугур:

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

(указывается площадь (от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_) и цель использования)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ;

┌─┐

└─┘ нарочно в администрацию с.п.Шугур;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

Приложение [<\*\*>](#Par376): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись (для физических лиц))

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

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))

<\*> Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый и

электронный адреса.

<\*\*> При обращении представителя, действующего в силу закона или на

основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий

полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ**

**ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

└──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания │ │ Наличие оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────┬──────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача (направление) │ │ Оформление и выдача │

│ заявителю информации о переводе │ │ (направление) заявителю │

│ жилого помещения в не жилое или │ │ уведомления об отказе │

│ о переводе не жилое помещения в │ │ в предоставлении информации │

│ жилое │ │ с указанием причины отказа │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| администрация сельского поселения Шугур | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **РАСПИСКА** | | | |  |  |
| в принятии документов для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдана | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| проживающего\_(находящегося)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | | | |  |
|  | (адрес лица, сдавшего документы) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| которым представлены следующие документы: | | | | | |  |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Количество документов** | | **Количество листов в документах** | |  |
| **подлинники** | **копии** | **подлинники** | **копии** |  |
| 1. | Заявление переводе помещения |  |  |  |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение |  |  |  |  |  |
| 3. | План переводимого помещения с его техническим описанием |  |  |  |  |  |
| 4. | Поэтажный план дома |  |  |  |  |  |
| 5. | Проект переустройства |  |  |  |  |  |
| о чем «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут | | | | | |  |
| в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение внесена запись за №\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) | |  | (подпись) | |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**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,

,

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 городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования 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:

а) перевести из

|  |  |
| --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
| (ненужное зачеркнуть)  без 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)  2. 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, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |   М.П. |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**АКТ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое и жилого в нежилого помещения в жилое помещение**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес объекта: |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Комиссия в составе: |  | | |  |  |
| Главы сельского поселения Шугур, председателя межведомственной комиссии | | | | |  |
| Члены комиссии:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Директора Управляющей компании - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Заявителя (заказчика) | | | | |  |
| Предъявленный исполнителем работ к приемке | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | (наименование объекта) | | | |  |
| имеет следующие основные показатели (мощность, общая площадь, жилая площадь производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, и т.п.). | | | | | |
|  |  | | |  |  |
| Показатель | | Единица измерения | | Количественный показатель мощности по проекту | Примечание |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, действующими нормами и правилами законодательства РФ в области строительства и обеспечения комфортной и безопасной среды для проживания граждан, решением о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещениеи нежилого помещения в жилое помещение Комиссия признает работы: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | (указать) | | |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| выполненными в соответствии с проектом, отвечает санитарно - эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие при условии его регистрации в органах федеральной регистрационной службы | | | | | |
| Настоящий акт является основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию ФГУП «Ростехинвентаризация». | | | | | |
|  | | | | | |
| Глава сельского поселения Шугур, председатель межведомственной комиссии | | |  |  |  |
| Члены комиссии: | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |
| 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |
| Директор Управляющей компании - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |
| Заявитель (заказчик) | | |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | | М.П. |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1.Обращение в администрацию сельского поселения Шугур за Перечнем документов

2. Сбор полного пакета документов

3. Предоставление полного пакета документов в администрацию сельского поселения Шугур

4. Написание заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

5. Получение расписки от специалиста администрации сельского поселения Шугур в принятии документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение документов

6. Выдача заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения

Приложение 7

7. Выдача заявителю акта приемочной комиссии

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

от 30.10.2015 г. № 90

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Прием заявления и документов, сверка их с подлинниками | 20 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 5-7 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 3 | Выдача расписки в получении документов для выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 5 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение |
| 1 | Передача полного пакета документов по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения Шугур. Время на рассмотрение одного заявления | 40 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Выдача заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения. Одновременно с выдачей решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение | 20 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Осмотр объекта, комиссией на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение |
| 1 | Осмотр комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. При несоответствии объекта проектному решению Заявитель обязан в сроки, устанавливаемые комиссией, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту | не более 1 часа | Межведомственная комиссия по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

**Выдача Заявителю акта приемочной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение |
| 1 | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» выдает Заявителю акт приемочной комиссии – 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Комиссии, направляется в Кондинское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого и нежилого помещения в жилом доме | 10 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |