



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**

**Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

№ \_\_\_\_\_

п. Сергино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 21.07.2014), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению Суковых С.В.

Глава сельского поселения Сергино

О.В.Гребенников

**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 по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.1. Действие административного регламента распространяется на жилые объекты, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Сергино, передавших соответствующее полномочие в рамках Соглашений о передаче полномочий на очередной год.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переводимых помещений лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

**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 и официального сайта отдела по вопросам архитектуры, градостроительства администрации Октябрьского района (далее - отдел).

1.3.2. Место нахождения Администрации: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Октябрьский район, п. Сергино, ул.Центральная, д.2; контактные телефоны: 8(34678) 3-40-17;

адрес официального веб-сайта Администрации: [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru);

электронная почта e-mail: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru);

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района».

Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д.

Телефоны для справок: п. Сергино - 8 (34678) 34-048.

График работы:

- вторник-пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;

- суббота - с 10:00 до 14:00, без перерыва;

- воскресенье, понедельник - выходные дни.

Адрес электронной почты:

1.3.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино (далее – официальный сайт);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты- Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал);

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

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

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

письменной (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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего 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 (лично или по телефону) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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, 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в отдел.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.10. На стенде 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;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, а также МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «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 структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления сельского поселения Сергино, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сергино.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и выдается (направляется) заявителю.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из соответствующих решений, при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

уставом сельского поселения Сергино;

настоящим Административным регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение

1) заявление о переводе помещения (предлагаемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.7 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 государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в настоящем подразделе (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные документы не были представлены заявителем.

Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8 Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов отдела;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.9 Запрещается требовать у заявителя:

- предоставления 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую 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.

2.10 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11 Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в отдел;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;
- поступления в отдел или в МФЦ 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 проведения перевода помещения, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.14 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.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Услуга предоставляется любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Результатом предоставления данной услуги является оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2) Подготовка технического паспорта переводимого жилого помещения (в случае его отсутствия у заявителя).

Услуга предоставляется ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Результатом предоставления данной услуги является оформленный в установленном порядке технический паспорт переводимого жилого помещения.

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



Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Размер платы за оказание услуги по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения определяется соглашением, заключённым между заявителем и лицом, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения. Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется физическим, юридическим лицом, специализированной организацией, предоставляющими услугу.

2.16.2. Размер платы за оказание услуги по подготовке технического паспорта переводимого жилого помещения определяется соглашением, заключённым между заявителем и ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и взимается на основании данного соглашения. Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется организацией, предоставляющей услугу.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес отдела посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений, срок регистрации - не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

2.19. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, отдел принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ;

соблюдение графика работы отдела с заявителем по предоставлению 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 для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

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

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, 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 решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителя.

2.21 . Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов пройти процедуру обязательной регистрации. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе с помощью кода активации, электронной подписи, универсальной электронной карты (УЭК).

При регистрации с помощью кода активации, его можно будет получить почтовым отправлением через ФГУП «Почта России» или лично в Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов и направляет документы по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Заявление в электронном виде поступит в отдел, результат предоставления муниципальной услуги поступит в «Личный кабинет» в раздел «Мои заявки».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояния заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого или регионального порталов.

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, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также 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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием официального сайта, Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или регионального порталов: специалист отдела.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, посредством почтовой связи, сети Интернет, Единого и регионального порталов, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5 Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе;

б) рассмотрение документов, принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

в) подготовка уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписание документов заместителем главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий отделом, специалист отдела, члены Комиссии.

3.4.4. Критерий принятия решения: проведенная проверка документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное и зарегистрированное в установленном порядке:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

3.4.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) рабочих дней.

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

3.5.1. Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их выдача (направление) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

г) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа: специалист отдела.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист отдела подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заведующего отдела либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, 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 отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица отдела, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты- Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении 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;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

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

4.5. 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 отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии



между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «в» подраздела 5.4 настоящего раздела Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) 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.

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.9. Заведующий отделом, заместитель главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, глава Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте «в» подраздела 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдаче  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы,  
адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций,  
обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также  
информация о выдаваемых ими документах**

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району)

1.1. Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

Адрес электронной почты:

86\_urg@rosreestr.ru

Выдаваемый документ: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (территориальный отдел № 1).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 22, помещение 92.

Телефон для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 64-662.

График работы:

- понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

Выдаваемый документ: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому округу - Югре.

Октябрьское отделение

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Светлая, д. 6.

Телефон для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 2-14-04.

Адрес электронной почты: [hanti-mansiiskiy\\_ao@rosinv.ru](mailto:hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru)

Адрес официального сайта: <http://r86.rosinv.ru/>

Выдаваемый документ: технический паспорт переводимого жилого помещения.

4. Специализированные организации, физические, юридические лица

Выдаваемый документ: проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Принятие документов, а также выдаче  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (предлагаемая)**

В Межведомственную комиссию по вопросам  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, перевода жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение на территории Октябрьского  
района (уполномоченный орган)

от кого:

Почтовый адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

**Заявление**

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

(адрес объекта)

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

(вид использования помещения) СОГЛАСНО

прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ (в случае проведения работ по переустройству и  
(или) перепланировке помещения)

(указывается перечень необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3 ) \_\_\_\_\_
- 4 ) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать): при личном приеме в

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ  
по почте;  
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

20

г.

**блок-схема предоставления муниципальной услуги**

