



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2023

№ 1095

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
Богородицкий район муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 05.08.2021 №645 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

7. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования Богородицкий район при принятии решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при принятии решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Круг заявителей**

3. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

4. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту - представители заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

непосредственно при личном посещении в администрации муниципального образования Богородицкий район (далее по тексту - администрация), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее - Региональный портал).

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

при консультировании по письменным запросам (заявлениям) ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо администрации муниципального образования Богородицкий район обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Богородицкий район;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Справочная информация, касающаяся предоставления

муниципальной услуги, размещается отделами администрации муниципального образования Богородицкий район:

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации;

в печатном виде - на информационном стенде в помещениях отдела, многофункциональных центров.

8. К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы;

справочные телефоны структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты администрации в сети "Интернет".

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Богородицкий район.

11. При взаимодействии с заявителем орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 1);

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2).

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в Личный кабинет на Едином портале, также Заявитель может получить результат предоставления

муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего запроса и иных представленных в соответствии с пунктами 15 и 21 настоящего Административного регламента документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через 30 календарных дней (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1183 от 10.11.2022) со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

14. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города в сети "Интернет", в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление (запрос) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

6) согласие собственников на использование имущества, в том числе общего имущества многоквартирного дома (в случаях и порядке, предусмотренных пунктами 17 - 18 Административного регламента);

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

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

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

16. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение принимается:

при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме, при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, проводимое по вопросу о принятии решения о согласии на перевод жилого

помещения в нежилое помещение, правомочно (имеет кворум):

при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем 50% голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов таких собственников;

при наличии в многоквартирном доме одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме.

17. Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, а именно помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения; земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

18. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения путем присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, необходимо получить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

19. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

20. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить самостоятельно, а также способы их  
получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

21. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

4) документ о наличии (отсутствии) зарегистрированных в помещении граждан (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

5) заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной

документацией, если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законам.

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

24. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление определенных Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 21 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) 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;

- б) квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются нежилыми;
- 7) перевод жилого помещения в нежилое помещение в наемном доме социального использования;
- 8) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- 9) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 10) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**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**

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

31. Запрос, представленный на бумажном носителе в многофункциональный центр, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

32. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

34. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

35. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

36. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

местами для заполнения необходимых запросов и документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ 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 (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

39. В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

40. Информационная табличка с наименованием администрации муниципального образования Богородицкий район размещена рядом с входом в помещение.

41. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

42. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

43. Рабочие места специалистов администрации муниципального образования Богородицкий район оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа администрации города, предоставляющего**

**муниципальную услугу, по выбору заявителя  
(экстерриториальный принцип) посредством запроса  
о предоставлении нескольких муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах**

44. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий районв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации муниципального образования Богородицкий районнеобходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%

Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в пунктах 33 - 43 настоящего Административного регламента	100%

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию и с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала обеспечивается путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

Возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином и Региональном порталах.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

45. Для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом заявителям предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в территориальный орган;

через многофункциональный центр;  
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

46. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги многофункциональный центр, расположенный на территории города Богородицка, независимо от места его регистрации и расположения территориального органа.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

47. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в обеспечивается посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта администрации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются возможность формирования запроса, получение сведений о ходе выполнения запроса и получение результата предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тульской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Тульской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

47. При обращении в электронной форме за получением

муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

49. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**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**

**Перечень административных процедур**

50. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) лично в многофункциональных центрах либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

51. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. Порядок предоставления услуги при подаче запроса в электронной форме на Едином портале:

- 1) заполнение заявителем электронной формы запроса на Едином портале;
- 2) принятие и регистрация запроса;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале.

### **Консультирование заявителя**

53. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления;

при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

- 3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо администрации обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Богородицкий район;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры "Прием и

регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса с приложенными к нему документами.

55. Запрос и документы направляются в администрацию по почте, в электронном виде посредством Единого портала, через многофункциональный центр.

56. Специалист администрации, ответственный за прием запросов и документов:

1) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает учет запроса и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

57. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, принимает решение об отказе в приеме запроса, а также:

1) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

2) в случае подачи запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение (уведомление) об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента, не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

58. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

1) о приеме запроса и документов - соответствие запроса и документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в приеме запроса и документов - несоответствие запроса и документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

59. Результат исполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

1) прием запроса и документов;

2) отказ в приеме запроса и документов.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

**Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для установления права на получение муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для установления права на получение муниципальной услуги" является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

62. Должностное лицо администрации при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к запросу;

2) формирует межведомственные запросы в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) при поступлении в администрацию в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение запроса, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) устанавливает наличие либо отсутствие права на получение муниципальной услуги;

5) формирует дело из прилагаемых к запросу и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

6) осуществляет подготовку проекта акта администрации муниципального образования Богородицкий район о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с соответствующим уведомлением о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации

10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и передачу на подпись уполномоченному должностному лицу.

63. Подготовленный проект акта согласовывается в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования Богородицкий район.

Подписанный акт администрации муниципального образования Богородицкий район о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение поступает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования Богородицкий район для осуществления регистрации.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

64. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней со дня поступления запроса в администрацию.

66. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

67. Результат исполнения административной процедуры:

- акт администрации муниципального образования Богородицкий район о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в

жилое помещение, уведомление;

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, указанных в пункте 67 Административного регламента.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в установленном порядке.

70. Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию.

Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия (регистрации) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

72. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является способ получения запроса заявителя или волеизъявление заявителя о способе получения результата муниципальной услуги.

73. Результат исполнения административной процедуры:

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача решения об отказе в переводе помещения жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка о передаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, руководителем администрации, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

77. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

78. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

79. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

80. Должностное лицо, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

81. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

82. Должностное лицо администрации, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

83. Обязанности должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

84. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем

проведения руководителем администрации проверок соблюдения должностными лицами администрации положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

85. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем администрации. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

86. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

87. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

88. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

#### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество

предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

92. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, а также заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми ими решениями.

94. Граждане, их объединения и организации вправе направить в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. Жалоба может быть направлена в администрацию.

99. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя отдела подается главе администрации.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие), руководителя отдела, должностных лиц администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего Административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

104. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

107. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Богородицкий район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала, Регионального портала**

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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 жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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) в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

### РЕШИЛА

На основании \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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)

ФИО, должность лица,  
подписавшего уведомление

Сведения о сертификате электронной подписи

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)  
\_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

#### РЕШИЛА

На основании \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

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)

ФИО, должность лица,  
подписавшего уведомление

Сведения о сертификате электронной подписи

---