

АДМИНИСТРАЦИЯ

АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2021 с. Анучино № 1067- НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г.  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  
в Российской Федерации», на основании Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в соответствии с действующим законодательством, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2012 г. № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого  
в жилое»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 06.12.2012 г. № 625 «О внесении изменений в постановление  
от 29.06.2021 г. № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого  
в жилое»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 19.11.2013 г. № 668 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2021 г. № 340»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 28.11.2014 г. № 612 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2021 г.  
№ 340»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 30.05.2016 г. № 133 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2021 г.  
№ 340»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального  
района от 08.09.2016 г. № 207 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района  
от 29.06.2021 г. № 340»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 28.11.2016 г. № 272 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2021 г.  
№ 340»»;

- Постановление администрации Анучинского муниципального  
района от 19.07.2017 г. № 485 «О внесении измененийв административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое и нежилого в жилое» утвержденного постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29.06.2021 г.  
№ 340 (в редакции постановления от 28.11.2016 г. №272)»»;

3. Общему отделу администрации Анучинского муниципального  
округа Приморского края опубликовать настоящее постановление  
в средствах массовой информации и разместить на официальном  
сайте администрации Анучинского муниципального округа  
Приморского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня  
его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  
за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анучинского муниципального округа  
 Приморского края

от 27.12.2021 г. № 1067 - НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1.Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (собственники помещения), которое планирует осуществлять перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Анучинского муниципального округа, обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя (застройщика) может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношении управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее – Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии  
с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://pu.primorsky.ru/>);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Анучинского муниципального округа Приморского края в сети Интернет.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Анучинского муниципального округа в отделе имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями Анучинского муниципального округа (далее – Отдел, уполномоченный орган), в Анучинском отделении с. Анучино ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее-МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее-ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении № 8, а так же размещены на официальном сайте Администрации (адрес сайта https://анучинский.рф/), в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ , ТОСП

На официальном сайте Администрации, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МКУ "МФЦ", ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Анучинского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами КУ МОУО, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МКУ "МФЦ", ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Анучинского муниципального округа в лице отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее - Отдел, уполномоченный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал  
и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии  
с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ,  
и Администрацией, (МФЦ и КГБУ «Центр развития территорий»).

5.3. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C26DFB74279FA804C46C0172924164597082A4A8570C2D1F489BB652DFE25B319886FD68267E1C0344Z8F) Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения (в форме постановления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе) и выдача [уведомления](#Par470) о принятом решении;

б) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение об отказе) и выдача [уведомления](#Par470) о принятом решении.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к Регламенту размещен на официальном сайте (https://анучинский.рф/), размещен на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) нужно предоставить самостоятельно:

а) заявление (запрос);

б) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе (документы, предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

9.4. Заявителю (представителю заявителя) не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем (представителем заявителя) не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных [пунктом 9](#Par114) административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

д) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9.4. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) 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 в соответствии с пунктом 9.4. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя (представителя заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

11.2. Заявителю не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления (запроса)**

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1 Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МКУ "МФЦ", ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#P136) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

15.2 Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Анучинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц".

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**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 многофункциональном центре**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Отдел для исполнения;

2. рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решения об отказе.;

3. подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе;

4. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

**18. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Отделе для исполнения**

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

18.1.2. В ходе приема документов специалистом Отдела:

а) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;

б) проверяются полномочия представителя заявителя;

в) проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному в пункте 9.1. административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;

г) проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается заверение копий документов, с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста Отдела, заверившего копии.

18.1.3. При установлении несоответствия представленных документов перечню документов, установленному пункте 9.1. административного регламента, специалист Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При готовности заявителя (представителя заявителя) представить недостающие документы, специалист Отдела информирует о времени и способе предоставления недостающих документов.

18.1.4. Заявление (запрос) регистрируется в приемной администрации. Зарегистрированное письменное заявление (запрос) в день поступления секретарь приемной передает главе Анучинского муниципального округа.

Глава Анучинского муниципального округав день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) начальнику Отдела.

Секретарь приемной передает заявление (запрос) с резолюцией главы Анучинского муниципального округа начальнику Отдела в день оформления резолюции.

18.1.5. Общий срок предоставления административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

18.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса).

18.1.7. Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной в соответствующем журнале.

**18.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решение об отказе**

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение начальником Отдела документов о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

Начальник или специалист Отдела в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

18.2.2. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 9.2.](#Par118) настоящего административного регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктом 9.2.](#Par118) настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист Отдела в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги запрашивает заключение на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям (далее - заключение).

Специалист в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) готовит заключение и направляет в адрес Отдела для предоставления муниципальной услуги.

18.2.3. Специалист Отдела по результатам полученных запросов в течение 3 (трёх) рабочих дней представляет полный пакет документов в комиссию по переводу помещений муниципального жилищного фонда Анучинского муниципального округа из нежилых в жилые и из жилых в нежилые, которая проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. По результатам проведенной экспертизы специалист Отдела в течение 20 (двадцати) рабочих дней готовит в двух экземплярах проект решения о переводе либо решение об отказе.

18.2.5. Общий срок административной процедуры – 37 (тридцать семь) рабочих дней.

18.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является изготовление проекта документа, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения.

18.2.7. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

**18.3. Административная процедура (действие) - подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе**

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление проекта решения о переводе или решения об отказе главе Анучинского муниципального округа на подписание.

Глава Анучинского муниципального округа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанных документов подписывает решение о переводе либо решение об отказе.

18.3.2. Подписанное решение о переводе либо решение об отказе специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации и направляет по реестру специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения, информирует заявителя (представителя заявителя) о принятии решения о переводе либо решения об отказе, путем направления письменного уведомления (согласно приложению № 3) настоящего административного регламента по средствам почтовой связи, собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

18.3.3. Общий срок административной процедуры (действия) - 6 (шесть) дней.

18.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

**18.4. Административная процедура (действие) - выдача результата предоставления муниципальной услуги**

18.4.1.Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом Отдела решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения и документа.

Специалист Отдела не позднее следующего дня, со дня получения решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата услуги по телефону.

При выдаче результата муниципальной услуги специалисту Отдела:

а) принимает у заявителя (представителя заявителя) расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

г) выдает решение об отказе в переводе помещения или документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения.

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

Если требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировки, и (или) иных работ, после выдачи решения о переводе заявитель (представитель заявителя) по окончании всех работ должен написать заявление (запрос) о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения.

После подачи заявления (запроса) создается приемочная комиссия, которая по результатам осмотра помещения выносит решение о соответствии выполненных работ с требованиями нормативных документов.

18.4.3. Общий срок административной процедуры (действия) – 3 дня

18.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача подписанного решения о переводе или решения об отказе заявителю (представителю заявителя).

18.4.5. Способ фиксации – проставление заявителем (представителем заявителя) в соответствующем журнале отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

18.1. В случае выявления опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Отдела, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления (запроса).

18.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Отдела.

18.6. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации.

Срок прохождения административной процедуры (действия) не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

19.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление  
о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;  
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их опла  
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги  
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3 Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ, ТОСП).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ,ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ, ТОСП может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ, ТОСП выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего регламента**

21.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Анучинского муниципального округа.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации, заместителей главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Анучинского муниципального округа.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

22. Решения и действия (бездействие) Администрации , учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](consultantplus://offline/ref=C735E93196AF0C2197A5D15CD0C48236CF0F628DA08B3D23DBEF4662002D5440AEB96DC246847EAD148F0D2ATBbDW) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Анучинского муниципального округа.

24. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра .

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа, подается Главе администрации Анучинского муниципального округа.

24.1. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа поданные с нарушением подведомственности, установленной п. 24 настоящего Регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- общий отдел администрации;

- главе администрации (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится еженедельно по адресу: с. Анучино, ул. Лазо, д. 6. Время приема: понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7DA6F98159E76C561895BDC187406E14245173D83EA697C125A60F94D18E0CCF525C40D206C8C72FfCK9K) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

26. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**"**

27. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=154A4C317F3F75BFC692ECCEBF93C6BA2A102B28AA53508A9C2DA58D0AF4EE81707E7CDC23A42FCF98486DBDi5W7X)4 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации , гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации , на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 23](consultantplus://offline/ref=F4540561BAC79A53510511077107B7C84DB185FB5DBBED3AE8F3EB99B2E1E8D79045279EDBC537326EA21373DAc0X) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 23](consultantplus://offline/ref=F4540561BAC79A53510511077107B7C84DB185FB5DBBED3AE8F3EB99B2E1E8D79045279EDBC537326EA21373DAc0X) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 23](consultantplus://offline/ref=F4540561BAC79A53510511077107B7C84DB185FB5DBBED3AE8F3EB99B2E1E8D79045279EDBC537326EA21373DAc0X) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A7ED79487F01DE0DC8B9CCB46C5F79B185A6F85D59ED6EB62B46FB3E7EB1908893144C0E00BBBEJ9A) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 23](consultantplus://offline/ref=2836A1FA50B6D76491DBDB5703E10C4086B98F284DB3493BCF329AF793650D9711482C63175A5824941EDE96q5e8X) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) Администрации , принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

В администрацию Анучинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ

(жилого, нежилого)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ

(жилое, нежилое)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника (ов), и (или) уполномоченного им лица

Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, № телефона, доверенность - кем и когда выдана, регистрационный №, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в

(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение и согласовать переустройство и (или) (жилое, нежилое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или)

перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ с

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

3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид, реквизиты (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 2

**РАСПИСКА**

**в получении документов необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе**

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы, список прилагается)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

**Приложение N 3**

Кому **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)

нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без (ненужное зачеркнуть) предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в

установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

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

помещения или иных необходимых работ

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

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

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

Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

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

М.П.

**Приложение N 4**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое**

В связи с обращением Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и должность юридического лица)

о намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), нужное указать)

по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_,

занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название правоустанавливающего документа, кем выдан, № и дата выдачи)

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод помещения из жилого(нежилого) в нежилое(жилое), нужное указать)

вышеуказанных помещений \_\_\_на основании пп. части 1 ст.24 Жилищного Кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания отказа со ссылкой на нарушения,

предусмотренные частью 1 ст. 24 ЖК РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, Ф.И.О. должностного лица органа,

принявшего решение)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О, телефон

**Приложение № 5**

В администрацию Анучинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление (запрос)  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место жительства: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа),

его серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем)

Данные доверенности (для представителя заявителя): №\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя заявителя)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

**Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок: после «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Время удобное для работы приемочной комиссии с \_\_\_\_\_\_час до \_\_\_\_\_\_\_ час.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**Приложение № 6**

**АКТ**

**о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещений**

**в жилом здании**

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

Адрес объекта**:** с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_, кв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул.,№ дома, № кор., № кв.)

Помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Фамилия, инициалы, должность

и членов комиссии:

1. Фамилия, инициалы, должность

2. Фамилия, инициалы, должность

3. Фамилия, инициалы, должность

4. Фамилия, инициалы, должность

5. Фамилия, инициалы, должность

…

в присутствии собственника помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

произвела осмотр в натуре помещений по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установила:

1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указать производителя работ)

3. Проектная документация

разработана: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

утверждена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Исполнительная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г; окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

6. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений  
(элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

6.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого здания путём:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

соответствует проекту и требованиям СНиП.

6.2. Замечания надзорных органов отсутствуют.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Снять с контроля решение органа местного самоуправления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_\_.

3. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

(акты на скрытые работы, исполнительная документация, проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями).

Председатель комиссии (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

**Приложение № 7**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 мая 2014 г. №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление администрации Приморского края от 5 октября 2011 г. № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Анучинского муниципального округа Приморского края.

Приложение № 8

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Анучинского муниципального округа | | |  |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |  |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: с. Анучино, ул. Лазо, 6 | |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную  услугу: | |  |
|  |  | Понедельник: | 09.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Вторник: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Среда: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Четверг: | 09.00- 17.00 |  |
|  |  | Пятница: | 09.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  | Суббота: | выходной |  |
|  |  | Воскресенье: | выходной |  |
|  | 1.3.  1.4. | График приема заявителей:  Понедельник: 09.00-13.00 Вторник: 09.00-13.00  Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42362) 97-3-55 | |  |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Анучинского муниципального округа, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [https://анучинский.рф/](consultantplus://offline/ref=61DFA32CBF923B7186342A7493DCC96E5447D2E9ABC3A0BE169B277F4B3FF9C7B1345CE7018F4EB577DE9F9A3C61A5BDF36D00K3sBG) | |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Анучинского муниципального округа: [anuchinsky\_grad@mo.primorsky.ru](mailto:anuchinsky_oizo@mo.primorsky.ru) | |  |
| 2. | Анучинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) | | | |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Анучинского муниципального округа:  - Анучинское отделение КГАУ «МФЦ ПК»:  график работы:  понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;  пятница - с 9.00 до 16.00;  телефон: 8 (42362) 91-9-00;  адрес электронной почты: [org@anuch.mfs-25.ru](mailto:org@anuch.mfs-25.ru);  - ТОСП с. Чернышевка КГАУ «МФЦ ПК»:  адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинского района, Приморского края;  телефон: 8 (42362) 95-3-54  график работы : вторник, четверг с 11-00 до 17-00  - ТОСП с. Гражданка КГАУ «МФЦ ПК»:  адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинского района, Приморского края;  телефон: 8 (42362) 94-5-77  график работы: понедельник, среда: с 11-00 до 15-00  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.  Портал сети МФЦ Приморского края, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru | | |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (4232) 01-01-56 | | |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: [info@mfc](mailto:info@mfc)-25.ru | | |