|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы**  **Шаран районы муниципаль**  **районыны Писарево ауыл**  **биләмәһе Хакимите**  **Башлыгы**  **452644,Писарево ауылы, Мэктэп урамы, 11-йорт**  **тел.(34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru** | **Описание: ШаранГерб цветной** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения**  **Писаревский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  **452644 д. Писарево, ул. Школьная, 11**  **тел. (34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru** |

**ҠАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«11» март 2020 й №6-2 «11» марта 2020 г**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в сельском поселении Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в сельском поселении Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу Постановление от 04.02.2019 года №14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

4. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет http://sp-pisar.ru/

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

оставляю за собой

Глава сельского поселения

Писаревскийй сельсовет Н Я Сираев

Утвержден

постановлением

от 11.03.2020 года № 6-2

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в сельском поселении**

**Писаревский сельсовет муниципального района**

**Шаранский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре;

по телефону в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ;

на официальных сайтах Администрации сельского поселения http://chalmaly.ru/;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации сельского поселения или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации сельского поселения ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации сельского поселения, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации сельского поселения наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации сельского поселения подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения ,предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения в лице администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Управлением Федеральной налоговой службой России.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации сельского поселения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня поступления в Администрацию сельского поселения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на Заявителя, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 45 (сорок пять) дней.

Датой поступления заявления о переводе помещения при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения считается день подачи заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о переводе помещения в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о переводе помещения при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию сельского поселения заявления о переводе помещения с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Администрация сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Администрация сельского поселения одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги о переводе помещения, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации сельского поселения следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации сельского поселения;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

2.8.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации сельского поселения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.8.3. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.8.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение:

2.8.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

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

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

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.14 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

необходимость уведомления Заявителя о возможности представления по собственной инициативе документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае поступления в Администрацию сельского поселения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, не превышает пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление определенных пунктами 2.8.1, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.7 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Администрацию сельского поселения 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 2.9 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация сельского поселения 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

2.17.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами:

изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и указанными в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Все заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией сельского поселения, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию сельского поселения либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ( в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации сельского поселения (при наличии).

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) Заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр для подачи заявления.

При организации записи на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации сельского поселения или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации сельского поселения или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация сельского поселения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации сельского поселения или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения посредством РПГУ.

3.2.4 Администрация сельского поселения обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**Прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов заявителя**

3.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ/РПГУ.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), является:

при личном обращении заявителя работник МФЦ либо специалист Администрации сельского поселения;

при подаче запроса посредством почтового отправления – специалист Администрации сельского поселения;

при подаче запроса в электронной форме с использованием РПГУ - специалист Администрации сельского поселения.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, - работник МФЦ передает запрос и представленный заявителем комплект документов в установленном порядке в Администрацию сельского поселения.

3.4.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием РПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, - ответственный специалист проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение одного рабочего дня информирует заявителя в «личный кабинет» РПГУ о регистрации заявления, необходимости предъявления в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, или об отказе в приеме документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления и иных документов, а в случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ - 1 рабочий день со дня передачи принятых заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию сельского поселения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от ответственного специалиста специалисту Администрации сельского поселения зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации сельского поселения:

1) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти (указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента).

2) осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

3) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Администрации сельского поселения отвечает за:

1) подписание соответствующих проектов Руководителем Администрации сельского поселения;

2) внесение сведений о конечном результате муниципальной услуги в состав реестра выданных уведомлений по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3) информирование о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, посредством направления почтового отправления в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней, в том числе с учетом срока передачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, из Администрации сельского поселения в МФЦ для выдачи их Заявителю.

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

подписание документа, указанного в пункте 2.5 Административного регламента;

внесение сведений о конечном результате муниципальной услуги в состав реестра выданных уведомлений по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

передача документа, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

**Направление (выдача) Заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги**

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за выдачу (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), является:

при личном вручении результата предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ либо специалист Администрации сельского поселения;

при направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением - специалист Администрации сельского поселения;

при направлении в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на РПГУ - специалист Администрации сельского поселения (в случае направления запроса в электронной форме с использованием РПГУ).

3.8.2. Специалист Администрации сельского поселения выдает (направляет) Заявителю документ, указанный в пункте 2.5 Административного регламента.

3.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выдаются в случае отзыва Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги, который в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде направляется заявителю с использованием РПГУ).

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 3 – 4 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации сельского поселения, многофункциональный центр, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.10. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Администрацию сельского поселения;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.10 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.13. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Административного регламента.

3.14. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации сельского поселения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации сельского поселения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.15. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации сельского поселения такого заявления рассматривается Администрацией сельского поселения на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация сельского поселения в срок предусмотренный пунктом 3.16 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключение случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.19. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию сельского поселения оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации сельского поселения.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации сельского поселения и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения, утверждаемых руководителем Администрации сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации сельского поселения.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее(его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего подается руководителю Администрации сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации сельского поселения рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

В Администрации сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя, 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=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) 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);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации сельского поселения, ее (его) должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения.

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

5.6.1. официального сайта Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, ее (его) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Администрация сельского поселения, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию сельского поселения информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке  в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра согласно приложению № 2. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию сельского поселения с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию сельского поселения не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановление № 797.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии многофункционального центра и Администрации сельского поселения, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация сельского поселения передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников**

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=BCA99E1168DB675F38CBF71E661FD6A9E303A5FC4F21829DA073363EC0D038A62FCD5BE5C06857675E5091FC0D74F56CE241E0D486s431M) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

6.12. В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты многофункционального центра mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональный центр.

В случае, если в компетенцию многофункционального центра, учредителя многофункционального центра не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа многофункционального центра, работников многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение   
3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.15 Административного регламента.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.18 Административного регламента.

6.18. Досудебный порядок обжалования, установленный пунктами 6.9-6.17 настоящего Административного регламента, распространяется на организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E073796A6A07712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4DBBAmBL2H) Федерального закона № 210-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе: |  | Кому адресован документ: |
|  |  |  |
| (ФИО (последнее при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) |  | (наименование органа местного самоуправления, подведомственной органу местного самоуправления организации) |
| в лице: (для юридических лиц) |  |  |
|  |  |
| (ФИО (последнее при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица) |  | (должность) |

Документ, удостоверяющий личность

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | (вид документа) | | |  |  |
|  | | | (серия, номер) | |  | (ФИО должностного лица (работника) |
|  | (кем, когда выдан) | | | |
|  | | | | (адрес фактического проживания) |

Сведения о государственной   
регистрации юридического лица   
(индивидуального предпринимателя):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОГРН (ОГРНИП) | |  |
| ИНН |  | |

Контактная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| тел. |  | | |
| эл. почта | |  | |
| адрес места нахождения | | |  |

Заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прошу предоставить муниципальную услугу | «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |

(наименование государственной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в отношении помещения, находящегося в собственности | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (для физических лиц: ФИО (последнее при наличии), документ, удостоверяющий личность: вид документа | | | | | | | | |  | | |
| серия |  | , номер |  | | , кем, когда выдан | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | , СНИЛС | |  | | | | | ; |
| для юридических лиц: полное наименование юридического лица | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |

, ФИО (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | , |
| юридический адрес, ОГРН, ИНН | |  | | | ), | |
| расположенного по адресу: |  | | | | |

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |

(№ дома, № корпуса, строения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | | | , |  | , |
| (№ квартиры, помещения) |  | (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) | | |  | (общая площадь, жилая площадь) |  |
| из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) в целях | | | | | | | |
| использования в качестве | | | |  | | | |
|  | | | (указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требуется объединение с помещением(ями) № | |  | , требуется разделение |
| помещения на | |  | | |

(указывается количество вновь образуемых помещений)

Право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| недвижимости |  | , |  | | , |  | | , | |
|  | (да/нет) |  | (дата регистрации права собственности) | |  | (номер регистрации права собственности) | | |
|  | | | | . | | | | |
| (кадастровый или условный номер) | | | |  | | | | |
| Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещений: | | | | | | |  | . |

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования в

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| качестве жилого (нежилого) помещения |  | . |

(да/нет)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном ЖК РФ порядке.

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным

|  |  |
| --- | --- |
| домом: |  |

(название, адрес, контактный телефон организации, ФИО руководителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

* в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;
* в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
* в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием РПГУ (ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием РПГУ (ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием РПГУ (ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему РПГУ (ЕПГУ) «личный кабинет», а также о

|  |  |
| --- | --- |
| возобновлении предоставления муниципальной услуги |  |

(указывается форма и способ информирования,

|  |
| --- |
|  |

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

|  |
| --- |
|  |

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись |  |  |  |

(расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.

2.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Специалист |  | |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | | |
| Заявитель: |  | |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

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

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

* Лично в Уполномоченном органе
* В РГАУ МФЦ
* Почтовым отправлением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

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

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

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

* Лично в Уполномоченном органе
* В РГАУ МФЦ
* Почтовым отправлением

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Утвержден постановлением главы Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

от 11.3 2020 года № 6-1

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 217.1](consultantplus://offline/ref=08D4DC47E0840D4BF4F63A9562C8C5826F6A00434A3E7BDB6065EA349ADC514E559A8B90160EF9194CCEBD453443EFF95317AB1678E1y4B6H) Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2. Кассовый план исполнения бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - кассовый план) на очередной финансовый год составляется по [форме](#P693) согласно приложению N 4 к настоящему Порядку и утверждается распоряжением главы сельского поселения.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется на основании:

показателей для кассового плана по кассовым поступлениям доходов бюджета сельского поселения, формируемых в порядке, предусмотренном [главой II](#P54) настоящего Порядка;

показателей для кассового плана по кассовым выплатам по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, формируемых в порядке, предусмотренном [главой III](#P83) настоящего Порядка;

показателей для кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, формируемых в порядке, предусмотренном [главой IV](#P108) настоящего Порядка;

иных необходимых показателей.

4. Уточнение и представление показателей для кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном [главами II](#P54) - [IV](#P108) настоящего Порядка.

**II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТОЧНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО КАССОВЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ**

**ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

5. Показатели для кассового плана по кассовым поступлениям доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формируются на основании [сведений](#P162) о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год (приложение N 1 к настоящему Порядку).

6. В целях составления кассового плана не позднее пятого рабочего дня со дня принятия Решения Совета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о бюджете сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на очередной финансовый год и плановый период формируется и представляется помесячное распределение поступлений соответствующих доходов в бюджет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год:

главными администраторами доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по налоговым и неналоговым доходам, по безвозмездным поступлениям в доход бюджета сельского поселения в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

7. В целях ведения кассового плана главные администраторы доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формируют уточненные [сведения](#P162) о помесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год (приложение N 1 к настоящему Порядку).

При уточнении сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов в бюджет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

Уточненные сведения о помесячном распределении поступлений соответствующих доходов в бюджет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год представляются:

главными администраторами доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по налоговым и неналоговым доходам, по безвозмездным поступлениям в доход бюджета сельского поселения в электронном виде - ежемесячно, не позднее пятого рабочего дня текущего месяца.

**III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТОЧНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ПО**

**РАСХОДАМ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

8. Показатели для кассового плана по кассовым выплатам по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формируются на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

[прогнозов](#P272) кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В целях составления кассового плана:

главные распорядители средств бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - главные распорядители), формируют [прогноз](#P272) кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Прогнозы кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией представляются в соответствующие отраслевые отделы в электронном виде не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения Совета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о бюджете сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на очередной финансовый год и плановый период, одновременно с показателями бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и лимитов бюджетных обязательств, доводимыми до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

10. В целях ведения кассового плана главные распорядители формируют уточненный [прогноз](#P272) кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 2 к настоящему Порядку) и представляют в электронном виде.

Уточнение прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год осуществляется:

в связи с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан - по мере внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

на основании информации о кассовом исполнении бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по расходам в период с февраля по декабрь текущего финансового года - ежемесячно не позднее пятого рабочего дня текущего месяца.

При уточнении прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год указываются фактические кассовые выплаты по расходам бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан за отчетный период и вносятся соответствующие изменения в показатели периода, следующего за отчетным месяцем.

**IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТОЧНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО КАССОВЫМ**

**ПОСТУПЛЕНИЯМ И КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ПО ИСТОЧНИКАМ**

**ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

11. Показатели для кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формируются на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

[прогноза](#P380) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 3 к настоящему Порядку);

12. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения Совета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о бюджете сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на очередной финансовый год и плановый период представляют в соответствующий отраслевой отдел прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией.

Соответствующий отраслевой отдел на основе прогнозов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формирует в электронном виде не позднее третьего рабочего дня января года, следующего за отчетным, [прогноз](#P380) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 3 к настоящему Порядку).

13. Соответствующий отраслевой отдел по закрепленным кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан для осуществления ими полномочий (функций) главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - закрепленные коды) формируют в электронном виде и представляют не позднее третьего рабочего дня января года, следующего за отчетным, [прогноз](#P380) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 3 к настоящему Порядку).

14. В целях ведения кассового плана главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан соответствующими отраслевыми отделами по закрепленным кодам формируется уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией. При уточнении указываются фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным месяцем.

Уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с детализацией по месяцам представляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в период с февраля по декабрь текущего финансового года в соответствующий отраслевой отдел ежемесячно не позднее четвертого рабочего дня текущего месяца.

Соответствующий отраслевой отдел на основе уточненных прогнозов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан формирует в электронном виде в период с февраля по декабрь текущего финансового года ежемесячно не позднее пятого рабочего дня текущего месяца, уточненный [прогноз](#P380) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с помесячной детализацией (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Соответствующий отраслевой отдел по закрепленным кодам формируют в электронном виде в период с февраля по декабрь текущего финансового года ежемесячно не позднее пятого рабочего дня текущего месяца, уточненный [прогноз](#P380) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год с детализацией по месяцам (приложение N 3 к настоящему Порядку).

**V. ПОРЯДОК СВОДА, СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

15. В целях составления и ведения кассового плана на текущий финансовый год с помесячной детализацией Администрация сельского поселения вносит остаток на едином счете бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на начало финансового года в [приложении N](#P693) 4 к настоящему Порядку.

16. Кассовый [план](#P693) на текущий финансовый год с помесячной детализацией составляется Администрацией сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (приложение N 4 к настоящему Порядку) не позднее пятнадцатого рабочего дня со дня принятия решения Совета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о бюджете сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели кассового плана, представляемые главными распорядителями, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, подлежат согласованию соответствующими отраслевыми отделами.

При необходимости показатели кассового плана могут дополняться иными необходимыми показателями, не влияющими на общую структуру показателей кассового плана.

17. Соответствующий отраслевой отдел в период с февраля по декабрь текущего финансового года ежемесячно не позднее десятого рабочего дня текущего месяца вносит уточнения в кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией на основании уточненных прогнозов, полученных от главных распорядителей, главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Утвержден постановлением

от 12.02.2020 года № 12

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

**Круг заявителей**

1.2. В целях признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, (далее – Администрация сельского поселения) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
    - по телефону в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре;
    - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
    - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации сельского поселения www.nureevo.ru;

* + - посредством размещения информации на информационных стендах Администрации сельского поселения или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации сельского поселения (структурного подразделения Администрации сельского поселения);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации сельского поселения, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

* наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
* наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
* наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
* способы предоставления муниципальной услуги;
* описание результата предоставления муниципальной услуги;
* категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
* срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
* основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
* документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
* сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
* показатели доступности и качества муниципальной услуги;
* информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
* сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации сельского поселения наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации сельского поселения подлежит размещению информация:

* о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения;
* время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы**

**получения справочной информации**

1.14. Справочная информация об Администрации сельского поселения, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации сельского поселения;

официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. chalmaly.ru (далее – официальный сайт);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ее(его) государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(-щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан;

отделениями Пенсионного фонда по Республике Башкортостан;

государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения;

центрами занятости населения Республики Башкортостан;

Федеральной службой судебных приставов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации сельского поселения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещение.

мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в Администрацию сельского поселения. В том числе посредством почтового отправления, через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 рабочих дней.

Датой поступления заявления является:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения считается – день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащих образом оформленных документов.;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РГПУ, посредством направления заявления на электронный адрес Администрации сельского поселения считается – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

датой поступления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается – день передачи многофункциональным центром в Администрацию сельского поселения заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при направлении заявления почтовым отправлением – день поступления в Администрацию сельского поселения заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о признании малоимущим, либо мотивированного отказа в признании малоимущим осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения, в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации сельского поселения следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации сельского поселения (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации сельского поселения;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового обращения;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации сельского поселения, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет и свидетельства о рождении для детей до 14 лет.

2.8.3. Документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим:

- справка о доходах по форме 2 - НДФЛ;

- выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

- справка из учебного учреждения о размере получаемой стипендии;

- копию трудовой книжки (в случае, если гражданин является безработным).

2.8.4. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.9. В случае личного обращения в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.5 Административного регламента, предоставляются в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

Документы, указанные в пунктах 2.8.2-2.8.5 Административного регламента, предоставляемые посредством почтового отправления, предоставляются в копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке, выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя;

копию финансового лицевого счета;

копию налоговой декларации по форме 3-НДФЛ с отметкой налогового органа о принятии декларации;

справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан о сумме получаемой пенсии;

справку из органов социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

справку о выплатах, производимых службой занятости населения по месту жительства (в случае, если гражданин является безработным);

справку из отдела Федеральной службы судебных приставов о размере получаемых алиментов;

справку из Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Башкортостан на заявителя и членов его семьи о наличии прав на объекты движимого имущества;

Справку из Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости или иные сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неустановление полномочий представителя (в случае обращения представителя);

представление заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

если ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения, больше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2015 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан».

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления, поступившие в Администрацию сельского поселения, принятые к рассмотрению Администрацией сельского поселения, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

По возможности возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, за пользование которой плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию сельского поселения, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.24.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга представляется экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации сельского поселения (при наличии).

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги;

направление (выдача) гражданину решения о признании его малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказа в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Прием и регистрация заявлений и необходимых документов**

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в адрес Администрации сельского поселения.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления передается на регистрацию в канцелярию Администрации сельского поселения.

При поступлении заявления в адрес Администрации сельского поселения по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию сельского поселения вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Заявление, поданное в Администрацию сельского поселения посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется ответственным специалистом.

При подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию сельского поселения в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

Если при личном приеме документов в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре не установлена личность заявителя, в том числе он не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявить, а в случае обращения представителя – не предъявил документ, подтверждающий полномочия представителя, в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отказывается непосредственно в момент их представления.

При поступлении заявления в адрес Администрации сельского поселения по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию сельского поселения вскрывает конверт и передает заявление на регистрацию в канцелярию Администрации сельского поселения. В случае выявления оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, осуществляется подготовка и направление письменного уведомления об отказе в приеме и возврате документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление, поданное в Администрацию сельского поселения посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ передается ответственным специалистом на регистрацию в канцелярию Администрации сельского поселения. В случае выявления оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, осуществляется подготовка и направление уведомления об отказе в приеме и возврате документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю, а также уведомление об отказе в приеме и возврате документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо формировании и направлении межведомственных запросов.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы**

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ .

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении запроса посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении запроса на бумажном носителе составляет 30 календарных дней.

**Принятие решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги**

3.1.4 Основанием для начала административного действия является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения вправе создать общественные комиссии по жилищным вопросам для предварительного рассмотрения заявлений граждан и представленных документов, а также для проверки жилищных условий заявителей.

Состав комиссии, порядок ее работы и форма акта проверки жилищных условий граждан утверждаются органами местного самоуправления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ.

Ответственный исполнитель:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа Администрации;

согласовывает проект мотивированного отказа Администрации с заинтересованными должностными лицами, наделенными полномочиями руководителем Администрации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект мотивированного отказа Администрации рассматривает и подписывает Глава сельского поселения.

Подписанный мотивированный отказ в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ответственный исполнитель передает должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, ответственный исполнитель:

осуществляет подготовку проекта решения Администрации о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

направляет проект решения Администрации на согласование должностным лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект решения Администрации о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривает и подписывает Глава сельского поселения.

Ответственный исполнитель передает подписанное решение Администрации о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Главы сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней с момента представления заявления и прилагаемых документов в Администрацию сельского поселения.

**Направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо отказа в приеме на такой учет**

3.1.6 Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Главы сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении решения Главы сельского поселения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Администрации.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации сельского поселения или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации сельского поселения или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация сельского поселения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации сельского поселения или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения посредством РПГУ.

3.2.4. Администрация сельского поселения обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Администрация сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию сельского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=FD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C65ECC46A8334F0F6FC25338640525E9EA955DE45E5h30EM) Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=FD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C66E2CE68863DF0F6FC25338640h502M) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения, утверждаемых руководителем Администрации сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, сельского поселения.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление 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 Республики Башкортостан;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего подается руководителю Администрации сельского поселения.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган .

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

В Администрации сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, 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 оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностного лица, муниципального служащего Многофункциональный центр обеспечивают ее передачу в Администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта;

5.6.2. РПГУ;

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации сельского поселения, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение   
3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации сельского поселения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации сельского поселения обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пунктах 5.9, 5.18](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76) настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.18. Администрация сельского поселения обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центе, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центе;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителей осуществляется Многофункциональными центрами следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

**Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае предоставления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию сельского поселения информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке  в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом Многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию сельского поселения с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию сельского поселения информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию сельского поселения не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C65DC897625FFC4481BCDB35EF181A976779AE73F8716A0F7FA8DEC7FT1lBE) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

**Формирование и направление Многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии РГАУ МФЦ и Администрацией сельского поселения, могут запрашиваться РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрацию сельского поселения передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией сельского поселения таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников**

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E073796A6A07712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4DBBAmBL2H) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru).

Способы подачи жалобы, требования к ее содержанию, порядок и сроки рассмотрения осуществляются в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Администрации | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| от гр. | |  | | | |
| (ФИО полностью) | | | | | |
| адрес | | |  | | |
| раб./дом. тел. | | | |  | |
| сот. |  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу признать меня (ФИО) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |

с составом семьи: (Ф.И.О., родственные отношения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я с семьей из |  | человек занимаю по указанному адресу: |  |

(указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина-заявителя,  членов семьи | Родственные отношения | Адрес | ИНН заявителя, членов семьи | Общая площадь |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина-заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Тип жилой площади (отдельная, комму­нальная, общежитие) | Занимаемая общая площадь | Всего человек зарегистрировано по месту жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кроме того, я, члены моей семьи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | имеем в праве собственности: |

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

(указывается наименование имущества, подлежащего налогообложению)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Результат прошу (нужное указать):

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |
|  | в виде электронного документа направить по электронной почте, указанной в заявлении |
|  | выдать через территориальное подразделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг |
|  | выдать в Администрации сельского поселения |
|  | в виде электронного документа направить в «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан |

К заявлению прилагаю перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. гражданина - заявителя |  | подпись гражданина - заявителя |

Приложение №2

к Административному регламенту

««Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных**

Главе Администрации (Руководителю Уполномоченного органа)

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

(указывается полное наименование должности и ФИО)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

лиц, не являющихся заявителями

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей

(опекаемых, подопечных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, иными органами и организациями с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)
5. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность специалиста подпись расшифровка подписи

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

\* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних   
детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

1. В случае, если Администрация (Уполномоченный орган) подключена к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)