

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2023 года № 16

**п. Пробуждение**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие, или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещени администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской обл**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 30.11.2022 № 49 «Об у административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая письмо правового управления прав № 19-11/235, администрация Переваленского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлен поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 23.12.2019 № 31 (далее – Административн

1.1. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использов технологий».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, у регламентом.

2.13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в и

2.13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное)

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

2.13.2.5 Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должно предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (част

1.2. Пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предостав экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечени и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электро

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающих доступ к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

2.14.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по и муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание муниципальной услуги, а также выдачу документов, выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр.

2.14.5. Информирование заявителей:

2.14.5.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений,

2.14.5.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим вопросам с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут.

2.14.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется не более 10 минут;

2.14.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра 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.

2.14.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, по адресу электронной почты, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр.

2.14.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.14.6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуг Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (при наличии соглашения о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.14.6.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются в соответствии с постановлением, установленным Постановлением № 797.

2.14.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица ад МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 государственными и муниципальными услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (вне

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Ф организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжаловани МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, воз услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществлен правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными п поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муници предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воро Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. В указанном случ заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и де возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными пре нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или и опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение уста случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полно 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципал

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федер ными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми правовыми актами Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенно 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предос случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальнс определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в де области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального сл МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в досудебном (внесудебном) обжаловани

Глава Переваленского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительному обращению или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, месте приема, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующего:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемых к исполнению допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений регистрируется.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее тем же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области «О порядке предоставления государственных услуг в Воронежской области» предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (полное) и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе отсутствуют.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедленного оказания муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о действиях, совершаемых заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления информация об этом направляется в соответствующие органы.