

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский»

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Пионерский от 25.09.2013 № 283/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2019 № 204;

- постановление Администрации городского поселения Пионерский от 05.08.2019 № 242.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Пионерский «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Пионерский Литвинову О.И.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

**Срок для проведения независимой экспертизы: до 11 .10.2019**

**Приложение**

**к** [**постановлению**](#sub_0)

**Администрации городского поселения**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение****»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского поселения Пионерский (далее - Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами юридического отдела Администрации городского поселения Пионерский (далее – специалист Администрации) в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский: <http://admpioner.ru/> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)   
(далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Администрации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра:   
8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

8. Информация об Администрации размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации);

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

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Пионерский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет юридический отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Пионерский **«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг** (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Пионерский от 31.05.2013 №34 в редакции от 26.02.2015 №99).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения:

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением в форме, утвержденной [постановлением](garantF1://12041483.0) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и (или) региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

7) 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).

8) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

18. Документы и сведения, указанные в [подпункте 1](#sub_1223), [2,](#sub_1225) 4, 7, 8 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, копия которого заверяется специалистом.

19. Документы и сведения, указанные в [подпункте](#sub_1224) 3, 5, 6 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

**Способы получения заявителями документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Администрации, или работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпунктах](#sub_1224) 3, 5, 6, пункта 19 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или отдел филиала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

**Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

При личном обращении и подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы представляются заявителем в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Способы подачи документов заявителем**

22. Заявитель может подать документы:

- при личном обращении в Администрацию;

- по почте в Администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- требовать от заявителя 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;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://adm.ugorsk.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 Едином портале;

- 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 Едином портале;

- 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 необходимо 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**

25. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию или в МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с [подпунктами 3](#sub_1224), 5 ,6 [7](#sub_1227) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с [подпунктами](#sub_1224) 3, 5, 6 пункта 17 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;

- если жилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствия 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**

28. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

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

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, который в последующем утверждается заявителем;

2) изготовление технического паспорта в случае, если переводимое помещение является жилым и технический паспорт на него отсутствует.

Данная услуга предоставляется организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, иными организациями, имеющими аккредитацию на осуществление деятельности по учету и технической инвентаризации недвижимого имущества.

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

29. 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**

30. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей услугу.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. В случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Администрации посредством направления почтой, посредством Единого и регионального порталов , заявление регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией , но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям [Федерального закона](garantF1://10064504.0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте](#sub_1215) 9 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, должностных лиц;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в соответствии с порядком действий, предусмотренным настоящим административным регламентом;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 04.06.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении  2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

**Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**в электронной форме посредством Единого портала**

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Администраций запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего или работника МФЦ.

**Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

39. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

**Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

40. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Администрацией, МФЦ графика приема заявителей.

Администрация, МФЦ 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

41. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

**Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Администрации.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

45. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего или работника МФЦ**

46. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего или работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**Описание административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или поступившего по почте, в том числе посредством Единого портала в адрес Администрации - специалист Администрации;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрации; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги);

- в случае подачи заявления в МФЦ - регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалистом по делопроизводству специалисту Администрации и регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Администрации либо работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка специалистом Администрации представленных заявителем документов на соответствие перечням, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах](#sub_1224) 3, 5, 6 пункта 19 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**Направление заявителю уведомления с предложением представить**

**необходимые документы и (или) информацию**

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие сведения не представлены заявителем по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы).

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе почтой, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении с содержанием перечня документов и (или) информации, которые предлагаются предоставить заявителю.

В уведомлении указывается, что срок представления запрашиваемых документов и (или) информации в соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации составляет не более 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрацией.

Критерием принятия решения о направлении уведомления является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученный документ и (или) информация, указывающие на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полученный документ и (или) информация, указывающие на наличие оснований для отказа в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги;

- полученные документ и (или) информация указывающие на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные документы и (или) информация регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденци инспектором по делопроизводства Администрации городского поселения Пионерский.

После регистрации полученные документы и (или) информация передаются специалисту Администрации для приобщения к делу и подготовки проекта соответствующего решения.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственные запросы (в случае их направления) или документов и (или) информации от заявителя в порядке предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации;

- за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации;

- за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава городского поселения Пионерский либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 21 календарный день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы, либо документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем дополнительно предоставляемых заявителем в соответствии с уведомлением);

- регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день их подписания главой городского поселения Пионерский либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_1239) 27 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой городского поселения Пионерский уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого или регионального порталов - специалист Администрации;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации документов является результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала результат выполнения административной процедуры фиксируется путем прикрепления к журналу регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги скриншота записи о выдаче документов заявителю.

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой городского поселения Пионерский.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Пионерский либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой городского поселения Пионерский, либо лица, его замещающего.

54. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Пионерский либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

55. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

56. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

58. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

60. В соответствии со [статьей 9.6](garantF1://18828935.96) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц Администрации или муниципальных служащих, работников МФЦ

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, МФЦ, а также должностными лицами Администрации или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

62. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, подается главе городского поселения Пионерский.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в Администрацию Советского района либо руководителю МФЦ.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- Постановление Администрации городского поселения Пионерский от 29 мая 2013 года №200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги».

**Приложение 1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие документов,**

**а также выдача решений о переводе или об отказе**

**в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

Предлагаемая форма заявления

В Администрацию городского поселения Пионерский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [\*](#sub_111)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

                                                                     (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

Режим производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь:

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

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

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в Управлении

посредством почтовой связи

посредством Единого или регионального портала

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (для юридических лиц)

\* Указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

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

**Приложение 2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие документов,**

**а также выдача решений о переводе или об отказе**

**в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение) |

|  |
| --- |
| Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов,  получение ответов на них |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления с предложением предоставить необходимые документы и (или) информацию |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |