АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2015 г. N 6068

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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) 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".

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3904 "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".

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 05.12.2013 N 4572 "О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3904 "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".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 31.12.2015 N 6068

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при 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 - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками соответствующего помещения, или уполномоченным ими лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы Администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2) Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МБУ "МФЦ") расположен по адресу: город Пятигорск, улица Коллективная, 3.

График работы МБУ "МФЦ":

Понедельник - 8.00 - 18.00

Вторник - 8.00 - 18.00

Среда - 8.00 - 20.00

Четверг - 8.00 - 18.00

Пятница - 8.00 - 18.00

Суббота - 9.00 - 13.00

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора.

Телефон администрации города Пятигорска: 8(879-3)39-09-64.

Телефон Call-центра МБУ "МФЦ" (8793)97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.pyatigorsk.org.

2) Официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интеренет": www.pyatigorsk.umfc26.ru.

3) Электронная почта МБУ "МФЦ": mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ" осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МБУ "МФЦ" и электронную почту, указанные в [пункте 1.3.3](#P73) Административного регламента;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ", официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МБУ "МФЦ" размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МБУ "МФЦ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска, который является должностным лицом Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", и специалистами МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю";

3) Муниципальное казенное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска".

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 ГД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок, указанный в [пункте 2.4.1](#P106), включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

4) утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244;

5) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. N 192-25 ГД (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в межведомственную комиссию при администрации города Пятигорска по вопросам жилых (нежилых) помещений (далее - комиссия) либо МФЦ следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно Приложению 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3) - 4) утратили силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 15.04.2016 N 1220;

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).

2.6.2. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", в МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска и официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) путем направления документов на региональный портал.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(п. 2.6.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

2.6.4. Утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 15.04.2016 N 1220.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о согласовании перевода помещения Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или МФЦ осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

2) в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю" с целью получения технического паспорта переводимого помещения и поэтажного плана дома, в котором оно находится.

2.7.2. Администрация города Пятигорска и Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Документы, перечисленные в [пункте 2.7.1](#P134) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) непредставление определенных настоящим Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию города Пятигорска и (или) Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация города Пятигорска и (или) Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа предложила 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 получила 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 статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.3. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в администрацию города Пятигорска или в МФЦ, не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

2.9.4. В случае если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поступило в администрацию города Пятигорска, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

2.9.5. В случае если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в администрацию города Пятигорска не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его принятия.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) к нотариусу для заверения правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

2) в органы технической инвентаризации объектов капитального строительства и (или) к аттестованным в установленном порядке кадастровым инженерам для получения технического паспорта помещения и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для подготовки и оформления в установленном порядке 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).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному заверению правоустанавливающих документов на жилое помещение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по получению технического паспорта помещения и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и органом технической инвентаризации объектов капитального строительства или аттестованным в установленном порядке кадастровым инженером.

2.12.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по подготовке и оформлению в установленном порядке 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) определяются в соответствии с договором, заключенным между заявителем и проектной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города Пятигорска и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P117) настоящего Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска или МБУ "МФЦ" заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" не должен превышать 15 минут.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе "Личный кабинет". В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы, должны быть подписаны электронной подписью.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления или МБУ "МФЦ" делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, "Документы приняты ведомством") в раздел "Личный кабинет".

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, "документы не приняты ведомством" с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следюущего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 01.08.2016 N 2886)

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации города Пятигорска:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Пятигорска.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов администрации города Пятигорска оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой.

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчка, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 01.08.2016 N 2886)

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

4) для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей;

5) сектор информирования включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физический лиц при оказании платных муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов;

6) сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов;

7) рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

1) информационное табло;

2) информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P52) Административного регламента;

3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

2.16. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалистов МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в Управление или МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

- заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](#P133) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенность выполнения административных процедур

в МФЦ

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

1) прием заявления;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые вправе представить заявитель;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

4) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска по вопросам жилых (нежилых) помещений;

5) принятие постановления администрации города Пятигорска о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) оформление завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.1.1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступна на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 3.1.1 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.1.2. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

(пп. 3.1.2 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.1.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результата предоставления государственной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

(пп. 3.1.3 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.1.4. Для получения сведений о ходе получения государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписке.

(пп. 3.1.4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя к секретарю межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска, поступление по почте заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или через МБУ "МФЦ".

3.2.2. При приеме заявления секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска или специалист МБУ "МФЦ" разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и консультирует о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска или специалистом МБУ "МФЦ" заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача заявителю расписки.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.2.6. В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P117) настоящего Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска или специалист МБУ "МФЦ" уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и руководитель соответствующего отдела МБУ "МФЦ".

3.2.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел "Личный кабинет" "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Управления либо МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МБУ "МФЦ", ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Специалист Управления либо МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее - электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запросами необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#P142) настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

Пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе "Личный кабинет";

Вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 3.2.7 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.2.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала или регионального портала отдельных административных процедур.

3.2.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме, информацию о предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал.

3.2.8.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#P142) Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в "Личном кабинете" изменяется на "документы приняты к рассмотрению" или на "(в) приеме документов отказано", при этом отображаются причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов уведомления об их принятии к рассмотрению.

В ходе предоставления муниципальной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через "Личный кабинет" статус муниципальной услуги.

(пп. 3.2.8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

(п. 3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 07.08.2017 N 3244)

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые вправе представить заявитель.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы осуществляет МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [п. 2.7](#P133) Административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо их неполучение.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в журнале учета.

3.4.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска осуществляет их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание правового акта администрации города Пятигорска об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.5. Рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска по вопросам жилых (нежилых) помещений.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска вносит заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения на очередном заседании межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска.

3.5.3. При принятии комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления для направления в адрес заявителя.

3.5.4. Результатом настоящей административной процедуры является решение межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) оформление на бумажном носителе протокола заседания межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.

3.6. Принятие постановления администрации города Пятигорска о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска.

3.6.2. Секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска.

3.6.3. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, правовым управлением и заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска.

3.6.4. Согласованный проект постановления администрации города Пятигорска передается секретарем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска в общий отдел администрации города Пятигорска.

3.6.5. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается секретарю межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Пятигорска о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации города Пятигорска о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 25 дней.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление секретарю межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска постановления администрации города Пятигорска о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.2. При поступлении постановления секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска осуществляет подготовку и подписание соответствующего уведомления. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.7.3. Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю и собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.7.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, секретарь межведомственной комиссии не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в [пункте 2.4](#P105) Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. Оформление завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных видов работ.

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявителем материалов технической инвентаризации переустроенного и (или) перепланированного помещения.

3.8.2. При поступлении материалов технической инвентаризации переустроенного и (или) перепланированного помещения секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска проверяет их на предмет отсутствия записи о самовольно произведенных переустройстве и (или) переустройстве и (или) иных работах.

3.8.3. При наличии в представленных заявителем материалах технической инвентаризации записи о самовольно произведенном переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работах секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска осуществляет подготовку, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

3.8.4. При отсутствии в представленных заявителем материалах технической инвентаризации записи о самовольно произведенных переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работах секретарь межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска осуществляет подготовку акта приемочной комиссии.

3.8.5. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо утверждение председателем межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска акта приемочной комиссии, подписанного членами приемочной комиссии.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю:

1) уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

2) акта приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии направляется также в орган или организацию, осуществляющие государственной учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска и МФЦ осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска и руководителем МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и МФЦ по предоставлению услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией города Пятигорска и Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.3. В случае допущенных нарушений специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" последние обязаны сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, МФЦ.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо - Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Пятигорска или Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.