Приложение к постановлению Администрации муниципального

образования поселок Уренгой

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Жилищным Кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Постановлением правительства ЯНАО от 31.10.2012 № 911 (ред. от 14.11.2014) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлением муниципального образования поселок Уренгой № 42 от 01.04.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ») расположено по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Геологов, 46а, официальный Интернет-сайт муниципального образования поселок Уренгой: [www.mo-urengoy.ru](http://www.mo-urengoy.ru).

График приема посетителей:

Вторник, четверг: с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте сайте Администрации поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, а также в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

- путем публикаций в средствах массовой информации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ УГХ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселок Уренгой, МКУ УГХ;

- в письменной форме по адресу электронной почты МКУ УГХ uprav.gorod@mo-urengoy.ru или в адрес Администрации поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru с указанием темы – «О переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МКУ УГХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ УГХ.

Специалисты МКУ УГХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Заместителем Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ УГХ).

Специалисты МКУ УГХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением муниципального образования поселок Уренгой № 69 от 28 мая 2013 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функции муниципального образования поселок Уренгой».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовалась для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой» предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения органом местного самоуправления документов согласно перечню, указанному в 2.6 настоящего Административного регламента).

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования поселок Уренгой непосредственно регламентирующими предоставление муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);

2) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, № 1);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 2006, № 95);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180);

5) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214);

6) Устав (основной закон) муниципального образования поселок Уренгой;

7) Устав (основной закон) Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо в электронной форме (в сканированном виде), либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в МКУ УГХ письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством государственных информационных систем «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. В случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2.  Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления, МКУ УГХ:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя заявителя (в случае если заявление подается законным представителем заявителя);

 - 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);

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документы, указанные в [подпункте](#Par122) 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте](#Par122) 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты МКУ УГХ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 10](#sub_1110) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) представленные документы, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**муниципальной услуги**

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МКУ УГХ.

**Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) служебные кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

4) вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16. Зал ожидания должен отвечать следующим требованиям:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) наличие места общественного пользования (туалеты).

2.17. Место для заполнения заявления должно отвечать следующим требованиям:

1) место для заполнения заявления оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) над местом для заполнения заявления должен размещаться информационный стенд;

3) место для размещения информационного стенда должно находиться возле кабинета, в котором осуществляется прием и регистрация заявления.

2.18. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде должны быть размещены следующие документы:

а) административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;

б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Территория, прилегающая к МКУ «УГХ», должна быть оборудована стоянками для автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: | раз/минут |  |
| - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; | 1/15 |
| - при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги | 1/15 |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 11. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 12. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.22. Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо МКУ УГХ уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МКУ УГХ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**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**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предварительное согласование предоставления земельного участка или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Административная процедура, указанная в абзаце втором настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ УГХ, Администрацию поселка Уренгой с приложенными документами по почте, либо посредством государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)".

Специалист МКУ УГХ, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными в Администрации поселка Уренгой правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление директору МКУ УГХ заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата**

**предоставления либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации поселок Уренгой по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

7) уведомляет заявителя по телефону и письменно о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

8) при наличии основания, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист МКУ УГХ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок возврата документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги заявителю, составляет 30 дней со дня их регистрации.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в МКУ УГХ, Администрацию поселка Уренгой с заявлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

 9) В случае отсутствия основания, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист МКУ УГХ готовит проект решения (распоряжение) о Переводе жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения) на территории муниципального образования поселок Уренгой и проект сопроводительного письма заявителю о направлении решения (распоряжение) о согласовании Перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения) на территории муниципального образования поселок Уренгой.

Результатом исполнения административной процедуры является решение (распоряжение) о Переводе жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения) на территории муниципального образования поселок Уренгой.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации в Администрации поселка Уренгой, МКУ УГХ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Заместитель Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства или начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселка Уренгой либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования поселок Уренгой или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность муниципальных служащих**

**и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации поселка Уренгой, МКУ УГХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности 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,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации поселка Уренгой, должностных лиц МКУ УГХ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в МКУ УГХ, Администрацию поселка Уренгой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ УГХ, должностного лица Администрации поселка Уренгой, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ УГХ, Администрации поселка Уренгой, его должностного;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ УГХ, Администрации поселка Уренгой, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ УГХ, Администрацией поселка Уренгой в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Официального Интернет-сайта муниципального образования поселка Уренгой;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

5.8. Жалоба рассматривается МКУ УГХ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ УГХ. В случае если обжалуются решения директора МКУ УГХ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию поселка Уренгой и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Уренгой;

ж) отказ Администрации поселка Уренгой, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Должностные лица МКУ УГХ, Администрации поселка Уренгой, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное Администрации поселка Уренгой, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация поселка Уренгой обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УГХ, Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Официальном Интернет-сайте муниципального образования поселка Уренгой, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселка Уренгой, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрации поселка Уренгой, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией поселка Уренгой.

В случае обжалования отказа Администрация поселка Уренгой, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация поселка Уренгой принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации поселка Уренгой.

При удовлетворении жалобы Администрации поселка Уренгой принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации поселка Уренгой, МКУ УГХ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. МКУ УГХ, Администрация поселка Уренгой отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Администрация поселка Уренгой, МКУ УГХ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Администрации поселка Уренгой, МКУ УГХ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой»

# Главе муниципального образования поселок Уренгой

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

**Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается собственник переводимого помещения, либо собственники 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) |
|  |
| (адрес, паспорт, телефон; для юридического лица - реквизиты) |
| Примечание:  Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |
| Место нахождения помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) помещения: |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить | *перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение* |
|  | (ненужное зачеркнуть) |
| без проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ в соответствии с представленным проектом) |
| (ненужное зачеркнуть) |
| В целях использования помещения в качестве  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (функциональное назначение переводимого помещения |

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

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. 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.

**В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:**

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления | № |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию зарегистрированного заявления получил | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур осуществления услуги, связанной с принятием решений по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой

Начало муниципальной услуги:

заявитель обращается в Администрацию поселка Уренгой, МКУ УГХ с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

Прием и регистрация заявления и документов

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма о приостановлении муниципальной услуги и направление его заявителю

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Подготовка письма о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено