

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является предоставление администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Регламент регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) помещений (далее - заявители), имеющим намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

1.4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.5. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда (далее - Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-20, факс: 8 (4152) 30-25-22, адрес электронной почты - ukhgf@pkgo.ru, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.6. Прием и выдача заявлений и документов осуществляется:

1.6.1 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-27, 8(4152) 30-25-26, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00;

1.6.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон: 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.7.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон: 8 (4152) 46-70-54 (в части запроса сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество);

1.7.2 Краевым государственным бюджетным учреждением "Камчатская государственная Кадастровая оценка", адрес: 683023, город Петропавловск-Камчатский, улица Пограничная, дом N 19, телефон: 8 (4152) 30-44-88 (в части запроса копий технических паспортов и сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество);

1.7.3 Министерством культуры Камчатского края, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом N 2/1, телефон: 8 (4152) 41-02-30 (в части запроса заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

1.8. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 2570, 2571, 2574);
- по телефону службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-27;
- по электронной почте службы "одного окна": ipriem@pkgo.ru;
- по электронной почте Управления: ukhgf@pkgo.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте МФЦ Камчатского края - mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края;
- в электронной форме через ЕПГУ по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, и РПГУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.10. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инженерно-технического обеспечения Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при обращении по телефону, при личном обращении.

1.11. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о причинах отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инженерно-технического обеспечения Управления, специалистами службы "одного окна",

специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ, РПГУ.

1.14. Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.5. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края.

2.6. В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления), и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия документов), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.7. В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", ЕПГУ/РПГУ

(на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление), написанного в свободной форме, с обязательным указанием адреса проживания заявителя и номера его телефона.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке:

- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.11.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

2.11.3 в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме заявитель представляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.12. Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.11.1 настоящего Регламента, оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление, и в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.13. В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение документы, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 2.11.1 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) не представляются.

2.14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их

представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.15. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подается в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты службы "одного окна".

2.16. Получение муниципальной услуги представителем заявителя возможно при личном обращении в службу "одного окна", в МФЦ Камчатского края либо по адресу электронной почты службы "одного окна".

2.17. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, могут представляться в копиях. В случае представления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не представляется. В случае представления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа представляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

2.18. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист службы "одного окна" бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.19. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), специалист МФЦ Камчатского края бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме являются:

2.21.1 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.21.2 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Регламента;

2.21.3 непредоставление в срок, предусмотренный пунктом 2.31 настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.21.4 представление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в неполном объеме;

2.21.5 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документов, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

2.22. Отказ в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Регламента не препятствует их повторной подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления и документов.

2.23. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.24.1 непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.11.1 настоящего Регламента должны представляться заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке;

2.24.2 поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.24.3 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.24.4 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2.24.5 представление документов в ненадлежащий орган.

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.24.2 настоящего Регламента, допускается в случае, если Управление после получения ответа на межведомственный запрос уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.24 настоящего Регламента.

2.27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.24 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленного несоответствия.

2.28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Регламента, производится:

2.28.1 при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края - в день поступления заявления;

2.28.2 при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации - в день представления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

2.28.3 при направлении заявления посредством заполнения на РПГУ - в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Регламента.

2.29. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус "Подтвержденная", путем заполнения заявления, а также прикрепления к заявлению электронных копий документов.

2.30. Требования к электронным документам, представляемым заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги:

2.30.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии документов представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.30.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.30.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий документов;

2.30.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.31. В случае подачи заявления в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" оригиналы документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в службу "одного окна" не позднее двух рабочих дней со дня получения от специалиста службы "одного окна" электронного уведомления о поступлении документов и необходимости представления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, направленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" и в МФЦ Камчатского края не должен превышать пятнадцати минут.

2.34. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.34.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.34.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.34.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.34.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.34.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376;

2.34.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.34.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.34.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.34.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.34.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.34.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.34.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.35. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.35.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или путем заполнения заявления на РПГУ;

2.35.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.35.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.35.4 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.35.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.36.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.36.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ.

2.37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги при предоставлении ее в электронном виде являются:

2.37.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с

использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.37.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.37.3 возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.37.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.37.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

2.37.6 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

2.37.7 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.37.8 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.38. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей в соответствии с целью приема.

2.39. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

2.40. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

2.41. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей в соответствии с целью приема.

2.42. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.43. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края:

2.43.1 предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией

и МФЦ Камчатского края (далее - Соглашение), со дня вступления в силу соответствующего соглашения;

2.43.2 муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края;

2.43.3 заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный им адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

2.44. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.44.1 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.44.2 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;

2.44.3 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направления жалобы посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

2.44.4 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.45. Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная". Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в указанной системе, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

3.1.1 прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме;

3.1.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3 принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.4 выдача заявителю (представителю заявителя) решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме:

3.2.1 Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- подача заявления в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее представление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с

электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению;

3.2.2 подача заявления в форме электронного документа осуществляется в соответствии с утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти порядком, способами подачи заявления и требованиями к его формату;

3.2.3 при подаче заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- передает заявление и документы в Управление;

3.2.4 при подаче заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.2.5 при подаче заявления в электронной форме на адрес электронной почты службы "одного окна" или через РПГУ специалист службы "одного окна" в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов и необходимости предоставления в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на адрес электронной почты службы "одного окна", уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на адрес электронной почты службы "одного окна", регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

Специалист службы "одного окна" после сличения оригиналов документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, возвращает оригиналы документов заявителю;

3.2.6 оригинал заявления с приложением документов передается в службу "одного окна" по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает в Управление.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие со службой "одного окна" и Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением.

3.4. Заявление с приложением документов в день его поступления в Управление передается руководителем Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления с последующей передачей заявления и документов специалисту (далее - исполнитель) на исполнение.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.5.1 исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)), и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование;

- в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего Регламента, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего Регламента;

3.5.2 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе,

исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию в соответствии с подпунктом 2.11.2 настоящего Регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.6. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение:

3.6.1. в течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные абзацем третьим подпункта 3.5.1 настоящего Регламента, либо истечения срока, предусмотренного подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента, исполнитель проводит проверку наличия оснований для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование;

3.6.2 начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) согласовывает его и передает на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности;

3.6.3 руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) в течение одного рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) в службу "одного окна" для выдачи или направления заявителю.

3.7. Выдача заявителю (представителю заявителя) решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение:

3.7.1 специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу подписанных руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности, документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2, подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента:

- в день поступления вносит сведения о документе, указанном в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы для выдачи заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением;

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

3.7.2 в случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, предусмотренные подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

3.7.3 в случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, предусмотренных подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.7.4 в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, предусмотренные подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.7.5 в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, предусмотренных подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.7.6 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, предусмотренных подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ:

3.8.1 специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.8.2 формирование заявления посредством заполнения заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная", после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.3 при формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.11.1 и подпункте 2.11.2 настоящего Регламента;

3.8.4 при направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения (при наличии оснований).

4.3. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками структурных

подразделений и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия лицом такого решения.

4.5. По результатам проверки по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, решения о проведении проверки, указанным лицом принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальников структурных подразделений и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения (при наличии оснований).

4.6. По результатам текущего контроля и проверки, указанной в пункте 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.7. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

4.8. Мониторинг исполнения настоящего Регламента проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органов администрации,
предоставляющих муниципальную услугу (участвующих
в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных
лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную
услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги),
и специалистов органов администрации, предоставляющих
муниципальную услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, а также службы "одного окна" и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя (представителя заявителя) документов и (или) информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребование платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются в администрацию на имя заместителя главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", посредством сети "Интернет", официального сайта администрации, портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, должностного лица Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя),

сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

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

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разграничения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - в этом случае заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
7. Соболевский муниципальный район:

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
8. Алеутский муниципальный район:
- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
10. Тигильский муниципальный район:
- 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом N 40.
11. Пенжиский муниципальный район:
- 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
12. Олюторский муниципальный район:
- 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.
13. Городское поселение "поселок Палана":
- 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
14. Городское поселение "поселок Оссора":
- 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.
-