Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2012 г. N 245

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 28.05.2012 N 1351, от 19.10.2012 N 2803, от 13.04.2015 N 851,от 27.06.2016 N 862, от 25.01.2019 N 34, от 04.12.2019 N 1900,от 27.12.2021 N 1940) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" на территории муниципального образования "Город Псков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации города Пскова С.С.Сирого.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 1 февраля 2012 г. N 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А

ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ" НА

ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 28.05.2012 N 1351, от 19.10.2012 N 2803, от 13.04.2015 N 851,от 27.06.2016 N 862, от 25.01.2019 N 34, от 04.12.2019 N 1900,от 27.12.2021 N 1940) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

6) указания ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) 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" ("Собрание законодательства РФ", N 33 от 15.08.2005, ст. 3430; "Российская газета", N 180 от 17.08.2005; "Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

5) решением Псковской городской Думы N 553 от 14.10.2008 "Об утверждении Порядка оформления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение в городе Пскове" ("Псковская правда", N 260 - 261 от 24.10.2008);

6) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", N 18 от 16.03.2011);

7) настоящим административным регламентом.

3. Получателями услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

(п. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

4. Органом Администрации города Пскова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Псков", является Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

Место нахождения Управления: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 2а.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

Номер телефона/факса Управления: (8112) 66-13-63.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

Адрес электронной почты Управления (e-mail): ugd@pskovadmin.ru.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 18.00 часов (по пятницам - до 17.00), перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

5. Информация о настоящем административном регламенте и о представлении муниципальной услуги размещается:

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 862)

- на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет: www.pskovgorod.ru;

- на портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru;

- в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете "Псковские новости".

6. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками Управления, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный вызов.

7. При консультировании сотрудники Управления руководствуются следующими принципами:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и полнота в изложении информации;

оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу - в письменном виде, по устному запросу - в устной форме).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сотрудники Управления при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением (постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги от даты принятия заявления в Управление до принятия постановления Администрации города Пскова о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое составляет не более 45 дней.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95).

6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1) Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление получателя муниципальной услуги, которое содержит:

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись с указанием даты обращения;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенное подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителями указывается адресат (Управление) либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления, которому адресовано обращение.

2) К заявлению заявитель прилагает 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;

- 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.

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

3) Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 3](#P106) и [4 подпункта 2](#P107) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [абзацем 2 подпункта 2](#P105) настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление по месту нахождения переводимого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него 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.

В случаях, когда при переводе помещения необходимо предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а переводимое помещение или здание, в котором оно находится, является объектом культурного наследия, то Управление направляет запрос о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в орган исполнительной власти Псковской области, осуществляющий государственно-властные полномочия исполнительно-распорядительного характера в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории области.

(пп. 3 введен постановлением Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

4) Управление не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [подпунктами 2](#P104) и [3](#P112) настоящего пункта. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункте 3](#P112) настоящего пункта, обязаны направить в Управление запрошенные Управлением документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

(пп. 4 введен постановлением Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

В случаях, когда при переводе помещения необходимо предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а переводимое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, то заявитель к вышеуказанному проекту прилагает заключение органа по охране данных памятников о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

7. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление документы.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) непредставление определенных [пунктом 6 раздела II](#P99) настоящего Порядка документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом РФ, Порядком оформления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городе Пскове условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

(пп. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 13.04.2015 N 851)

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Требования к местам предоставления услуги.

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявителей осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 2а. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера помещения, фамилий, имен, отчеств специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

При необходимости оказывается содействие инвалиду со стороны специалистов Управления при входе в здание и помещение, в котором расположено Управление, и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 862)

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 862)

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

N п/п Показатели доступности и качества муниципальной услуги Нормативное значение показателя, % Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, %

1. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью 100 50

2. Информационное обеспечение не менее 90 30

заявителей о муниципальной услуге

3. Автоматизация рабочих мест Не менее 70 10

4. Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией Не менее 70 10.

14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru.

15. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 15 введен постановлением Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

1) индивидуальное информирование (консультация) заявителей о предоставлении муниципальной услуги в устной и письменной формах;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов по решению вопроса предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

5) информирование заявителя о принятом решении.

2. Юридическим фактом для начала административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное или письменное обращение заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

1) Специалист Управления, осуществляющий консультирование заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные или письменные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Управления, осуществляющий консультирование, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам согласования перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Срок индивидуального информирования - 30 минут.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации сотрудник Управления, осуществляющий консультирование заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

2) Письменное обращение за информированием о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении в день его поступления в Управление. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации в Управлении. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Управления в доступной для восприятия форме. В письменном обращении указываются фамилия, имя, отчество специалиста Управления, подготовившего ответ, его рабочий телефон.

3) Результатом предоставления административной процедуры по информированию является получение заявителем информации в запрашиваемом объеме.

В случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 862)

3. Административная процедура приема и регистрации заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступившее в Управление заявление и необходимые документы;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Если документы не соответствуют установленным требованиям, прием документов осуществляется в течение 20 минут;

3) далее заявление регистрируется секретарем Управления с присвоением номера и даты поступления, процедура составляет 10 минут;

4) результат предоставления данной административной процедуры - прием и регистрация заявления в установленный срок.

4. Основанием для начала Административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация в Управлении:

1) заявление рассматривается начальником Управления, срок - 1 день;

2) далее заявление передается сотруднику Управления на исполнение (для рассмотрения, проверки и принятия решения о переводе или отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения данной процедуры - 3 дня;

(в ред. постановлений Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 862, от 27.12.2021 N 1940)

3) результатом административной процедуры является вовремя рассмотренное заявление.

5. Административная процедура приема решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое:

1) по результатам рассмотрения документов, соответствующих (не соответствующих) требованиям законодательства, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе, которое оформляется в виде проекта постановления Администрации города Пскова, срок исполнения - 12 дней;

2) подготовленный проект постановления Администрации города Пскова передается на согласование начальнику Управления, срок согласования - 3 дня;

3) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 27.12.2021 N 1940;

4) проект постановления передается на согласование в Администрацию города Пскова в электронном виде для соблюдения дальнейшей процедуры согласования, срок согласования - 16 дней;

5) основанием для выдачи уведомления о переводе (об отказе в переводе) является решение о переводе или об отказе в переводе помещения в качестве жилого или нежилого, срок исполнения - 3 дня;

6) результатом данной административной процедуры является разрешение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, выраженное в форме постановления Администрации города Пскова.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Пскова от 19.10.2012 N 2803)

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информацией о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информацией о какой-либо организации, оказывающей услугу, осуществляется на портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов субъекта и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки бывают плановые и внеплановые:

- плановые проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым приказом начальника Управления;

- внеплановые проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Сотрудники Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 28.05.2012 N 1351)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Псков", настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(пп. 8 введен постановлением Администрации города Пскова от 25.01.2019 N 34)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен постановлением Администрации города Пскова от 25.01.2019 N 34)

10) требование у 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:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен постановлением Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Комитета, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P246) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P249) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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 в целях получения муниципальной услуги.

(п. 7.1 введен постановлением Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P249) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 7.2 введен постановлением Администрации города Пскова от 04.12.2019 N 1900)

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P238) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО