УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации

города Байконур

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по переводу жилых помещений   
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения   
на территории города Байконур**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по переводу жилых помещений   
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением городского хозяйства администрации города Байконур (далее – Управление) и собственниками жилых помещений в городе Байконур или уполномоченными ими лицами, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение – отдел жилищного хозяйства и энергоресурсного обеспечения.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур   
(далее – Администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

*участники информационного обмена* – структурные подразделения Администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении Администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

*административное действие* – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица Управления в рамках предоставления государственной услуги;

*административная процедура* – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

*государственная услуга* – деятельность по реализации функций Управления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

*должностное лицо Управления* – лицо, постоянно, временно   
или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции в рамках предоставления государственной услуги Управлением;

*официальный сайт Администрации* – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

*официальный сайт Управления* – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, Управления, в сети «Интернет» по определенному Управлением адресу, опубликованному для всеобщего сведения;

*электронная почта* (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

*электронный документ* – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также   
для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

*электронная форма*— это структурированный документ, содержащий заполненные графы (области, поля) с постоянной информацией и некоторые области(поля формы)**,** в которые пользователь будет вводить переменнуюинформацию;

*жилое помещение* – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования));

*нежилое помещение –* помещение, предназначенное для использования производственных, складских, торговых, культурно-просветительных, лечебно-санитарных, коммунально-бытовых, административных и других целей.

*иные понятия и определения,* используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, либо их уполномоченные представители в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Управлением, и обратившиеся   
в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.2.2. К заявителям относятся следующие категории лиц:

собственники помещений в городе Байконур;

уполномоченные представители.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Управлением при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте по адресу электронной почты [jkh@baikonuradm.ru](mailto:jkh@baikonuradm.ru) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Структура Администрации», Управление городского хозяйства   
(путь: Главная>Структура администрации>Подразделения на финансовом обеспечение аппарата Главы администрации г. Байконур>Управление городского хозяйства)), с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещения Управления с соблюдением следующих требований:

при информировании по телефону должностное лицо Управления должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления;

должностное лицо Управления обязано сообщить график приема, почтовый адрес, а также требования к письменному запросу;

звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах Российской Федерации, Администрации, регулирующих предоставление государственной услуги (вид, дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых при входе в помещение, расположенного по адресу: проспект академика Королева, 33 и официальном сайте размещается следующая информация:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

требования к письменному запросу о предоставлении информации.

Место нахождения Управления: проспект академика Королева, 33, г. Байконур, 3-й этаж, каб. № 326 (отдел жилищного хозяйства   
и энергоресурсного обеспечения).

Почтовый адрес Управления: проспект академика Королева, 33, г. Байконур, 468320.

Справочные телефоны: 8 (33622) 7-06-45, 7-00-42, 7-16-69, 7-10-21, 7-09-80.

Адрес электронной почты: ugh@baikonuradm.ru.

Официальный сайт Администрации (раздел «Структура Администрации», Управление городского хозяйства (путь: [Главная](http://192.168.18.15/index.htm) >[Администрация](http://192.168.18.15/index.php?mod=adm) >[Структура администрации](http://192.168.18.15/index.php?mod=adm3) > Подразделения на финансовом обеспечении аппарата Главы администрации г. Байконур>Управление городского хозяйства>Перечень государственных/муниципальных услуг)).

График (режим) работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 0900 – 1800 |
| вторник | 0900 – 1800 |
| среда | 0900 – 1800 |
| четверг | 0900 – 1800 |
| пятница | 0900 – 1800 |
| перерыв | 1300 – 1400 |
| выходные | суббота, воскресенье. |

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы и справочных телефонах государственных органов и организаций, являющихся участниками информационного обмена, участвующими в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Государственное унитарное предприятие «Жилищное хозяйство» г. Байконур (далее – ГУПЖХ):

Место нахождения ГУПЖХ: г. Байконур, ул. Носова, дом 14.

Справочные телефоны: 8 (33622) 7-55-30, факс: 8 (33622) 7-55-30.

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 0830 - 1800 |
| вторник | 0830 - 1800 |
| среда | 0830- 1800 |
| четверг | 0830 - 1800 |
| пятница | 0830 - 1800 |
| перерыв | 1300 – 1430 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Справочная информация размещается http://baikonuradm.ru в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Структура Администрации», Управление городского хозяйства (путь: [Главная](http://192.168.18.15/index.htm)  > [Администрация](http://192.168.18.15/index.php?mod=adm) > [Структура администрации](http://192.168.18.15/index.php?mod=adm3)  > Подразделения на финансовом обеспечении аппарата Главы администрации г. Байконур > Управление городского хозяйства > Перечень государственных/муниципальных услуг)).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – перевод жилых помещений   
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел жилищного хозяйства и энергоресурсного обеспечения Управления.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет непосредственное взаимодействие с Межведомственной комиссией для оценки жилых (нежилых) помещений на территории города Байконур, утвержденной распоряжением Главы администрации города Байконур от 24 июля 2020 г. № 01-359р «Об утверждении состава Межведомственной комиссии для оценки жилых (нежилых) помещений на территории города Байконур» (с изменениями) (далее – Комиссия).

2.2.4. Заявитель предоставляет правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, заверенные   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

**2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502   
«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 502).

**2.4.** **Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более 45 дней со дня регистрации в журнале регистрации входящих документов Управления, заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается или официально направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.4.3. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации <http://baikonuradm.ru>. в сети «Интернет» (в разделе: «Структура Администрации», Управление городского хозяйства (путь: Главная>Структура администрации>Подразделения на финансовом обеспечении аппарата Главы администрации г. Байконур>Управление городского хозяйства>Нормативно-правовые акты)).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Управление самостоятельно:

заявление о переводе помещения по форме, согласно Приложения № 1 Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения  
и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур, утвержденного постановлением Главы администрации города Байконур   
от 24 июля 2020 г. № 382 (далее – постановление Главы № 382);

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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).

Копии документов представляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо изготавливает необходимые копии документов с оригиналов.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть предоставлены лично, через уполномоченного представителя или посредством почтовой связи.

Возможность предоставления заявления в электронной форме путем заполнения формы заявления в сети «Интернет» на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды, отсутствует.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя, законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) – указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также скачать на официальном сайте Администрации [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru) в разделе Административные регламенты.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,   
в случае направления по почте, представляются заявителями, законными представителями несовершеннолетнего либо недееспособными лицами в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода (подлинность подписи переводчика) свидетельствуется нотариусом либо консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, относятся:

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

б) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствие с пунктом 3.1.2. Административного регламента, в случае их не предоставления заявителем.

2.7.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента:

документы, указанные в подпунктах «а», «б» заявитель может получить, обратившись с письменным запросом в ГУПЖХ лично или направить посредством почтовой связи.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.7.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.7.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем   
в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в представленных документах поправок, приписок, подчисток.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям градостроительного законодательства Российской Федерации;

несоблюдение условий, предусмотренных разделом 3 Положения **о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур, утвержденного постановлением Главы № 382**.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена**

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15минут*.*

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

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

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом Управления в день поступления в журнале регистрации входящих документов, в соответствии   
с номенклатурой дел Управления.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.15.3. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Помещение, в котором принимаются документы на рассмотрение государственной услуги, для удобства заявителей находится на первом этаже здания администрации города Байконур по адресу: проспект академика Королева, 33.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах, которые оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

информационными стендами;

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами.

обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.4. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

2.16.5. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

2.16.6. Для обслуживания маломобильных групп населения, помещения   
и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания маломобильных групп населения размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда   
и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.7. Центральный вход в здание администрации города Байконур, по проспекту академика Королева, 33, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы Управления.

2.16.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ведущих приём с заявителями, организуются в кабинетах по адресу: проспект академика Королева, 33, г. Байконур.

2.16.9. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.10. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.11. Должностные лица Управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.12. Рабочие места должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу и вэлектронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ** **ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

представление заявления и документов для рассмотрения Комиссии и получение заключения Комиссии;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления подтверждающее принятие одного из указанных решений;

направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3.1.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги и их проверка**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

осуществляет копирование документов при отсутствии их копий;

дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям;

принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги;

возвращает документы заявителю, при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов;

принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящих документов Управления и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает документы должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления:

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет документы, представленные в копиях, на наличие того, что они заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

направляет (выдает) расписку (на не более 45 календарных дней) о приеме заявления и документов к рассмотрению по форме, согласно Приложению № 2 Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Байконур, утвержденному постановлением Главы администрации города Байконур № 382.

Общий максимальный срок приема и проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, не может превышать 2 календарных дней.

Критериями принятия заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом   
2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, а также выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов при личном обращении заявителя, и направление уведомления заявителю о приеме заявления и документов в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление по почте.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов согласно приложению к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена.

Должностным лицом Управления, имеющим право направлять межведомственные запросы, является начальник Управления.

Должностное лицо Управления оформляет и направляет межведомственные запросы, а также получает документы (информацию), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в составе ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

Предельный срок для оформления и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Оформление, направление межведомственного запроса и получение   
ответа на него осуществляется в соответствии с Положением   
о Межведомственной комиссии для оценки жилых (нежилых) помещений   
на территории города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 23 декабря 2016 г. № 390 «Об утверждении   
Положения о Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда города Байконур» (с изменениями) (далее – постановление   
Главы администрации города Байконур № 390).

После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за учет и регистрацию корреспонденции, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов Управления.

В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в составе ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов, журнале регистрации входящих документов Управления.

**3.1.3. Представление заявления и документов для рассмотрения Комиссией и получение заключения Комиссии**

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения заключения о признании нежилого помещения пригодным для проживания (далее – заключение) и наличие необходимых для вынесения Комиссией заключения документов.

Начальник Управления представляет заявление и документы на рассмотрение Комиссии.

Заключение Комиссии выносится в установленном порядке в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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» (с изменениями),   
постановлением Главы администрации города Байконур № 390   
и направляется в Управление для подготовки проекта решения о признании результатов перевода жилого (нежилого) помещения в виде распоряжения   
Главы администрации города Байконур.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

Критерием принятия Комиссией решения о подготовке заключения является наличие всех необходимых для принятия Комиссией решения документов.

Результатом данной административной процедуры является вынесение Комиссией заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке заключение Комиссии.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление уведомления, подтверждающее принятие одного   
из указанных решений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заключения Комиссии и наличие всех необходимых документов (информации) для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

При наличии оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Управления подготавливает проект решения о признании результатов перевода жилого (нежилого) помещения   
в виде распоряжения Главы администрации города Байконур (далее – решение).

Должностное лицо Управления передает заявление с документами заявителя, проект решения начальнику Управления.

Начальник Управления проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, проверяет правильность составления проекта решения и направляет решение на подписание Главе администрации города Байконур.

После подписания решения Главой администрации города Байконур, должностное лицо Управления готовит уведомление о переводе (отказе   
в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение   
и направляет его на подписание начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления уведомление о переводе (отказе   
в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, вместе с документами заявителя передается должностному лицу Управления, для выдачи (направлению) его заявителю.

Должностное лицо Управления в день поступления документов от начальника Управления комплектует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело заявителя, приобщает к делу решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и необходимых документов либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в журнал регистрации исходящих документов Управления либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.1.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги, вручает (направляет) заявителю уведомление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 502.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований выдачи решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация решения в журнал регистрации исходящих документов Управления.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

**3.3. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ**

Административные процедуры в МФЦ не предоставляются.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации исходящих документов Управления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления, и проводятся один раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Управления несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для получателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, Управления, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Управление или к Главе администрации с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема начальника Управления или Главы администрации или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо его должностного лица;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=15F786808640DD65093545ABD1EE4B090285EB8632B9D075EB62A0776D0573E625A9B47E34F22DA2f0GFG) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE1CD6908093827B3450C9D966788A9B6049522DF0AE227008420F44L6oEF) Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя может быть адресована:

начальнику Управления;

Главе администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление или Главе администрации жалобы от заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, начальника Управления, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление или к Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации или начальник Управления принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного представителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному представителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.7.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру комплекса «Байконур».

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотренияжалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (*путь: «Главная > Обращения граждан»*);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, в том числе по электронной почте;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в Управление.

**5.12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации № 35 от 27 августа 2012 года, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

постановление Главы администрации города Байконур от 07 июля 2016 г. № 180 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Байконур» (с изменениями) (официальный сайт администрации города Байконур <http://www.baikonuradm.ru>).

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