

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.2.2. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (далее – справочная информация) администрации города Мурманска (далее – Администрация), комитета по строительству администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, МФЦ.

Информирование по вопросу предоставления услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Срок подготовки письменного ответа составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления услуги;

б) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;

9) справочная информация.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;

10) справочная информация.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- приема и передачи в Администрацию жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение (далее – ЕГРН);
- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ») в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача (направление) Заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);
- выдача (направление) Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – Акт, Акт приемочной комиссии) (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением администрации города Мурманска (далее – Постановление о переводе, Постановление об отказе в переводе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Решение о переводе (об отказе в переводе) и уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), Комитет обеспечивает передачу решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления в течении 1 рабочего дня со дня их получения от Комитета.

2.4.4. Срок рассмотрения извещения о назначении приемочной комиссии в течении 30 дней со дня его поступления в Комитет.

При подаче извещения о назначении приемочной комиссии через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), Комитет обеспечивает передачу Акта приемочной комиссии либо Акта об отказе в приемке выполненных работ в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю указанных документов в течении 1 рабочего дня со дня их получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для оказания муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (kc@citymurmansk.ru);
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

¹ «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

² «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

³ «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, ст. 14;

⁴ «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430.

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Для подтверждения завершения проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, оформления акта приемочной комиссии, заявитель предоставляет заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, по почте или посредством Единого портала в форме электронного документа.

При предоставлении заявления Представителем заявителя к такому заявлению также прилагается документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5, 6 и 7 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующие документы и (или) информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если структурное Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7.2 Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии

является невыполнение или ненадлежащее выполнение заявителем работ указанных в уведомлении, выданном заявителю в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны

быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен, быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- 1) при личном обращении Заявителя в Комитет;
- 2) по телефону Комитета, МФЦ.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале. При получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, в электронной форме, заявитель вправе совершать следующие

действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>); б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);

д) приложить к запросу (заявлению) копии документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса.

е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление». 2.11.6. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) решения Заявителю;

- подтверждение окончания перевода.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.8 Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.9 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления:

- доставленного лично Заявителем (Представителем заявителя);

- полученного почтовой связью;

- полученного в электронном виде;

- полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя)

3.2.2.1. Муниципальный служащий ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента (далее – расписка в приеме заявления), один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к документам.

- передает принятое Заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Руководителю Комитета (лицу, исполняющим его обязанности), для определения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя (Представителя заявителя), передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, муниципальный служащий ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в приеме документов, подписывает её и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров расписки в приеме документов от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в приеме документов;
- первый экземпляр расписки в приеме документов направляет Заявителю (Представителю заявителя), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении муниципального служащего, ответственного за предоставление услуги и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов от руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- рассматривает заявление с документами предоставленными Заявителем;
- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения действующим нормативным документам;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа (приложение № 3), с предложением Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект решения о переводе (в форме Постановления о переводе), уведомление согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, а также информацию о принятом решении в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее – информация о переводе).

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе (в форме Постановления об отказе в переводе) и уведомление согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

4) передает подготовленные проекты документов на согласование в Администрацию в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

Срок выполнения административных действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном Комитете.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги обеспечивает подписание Главой Администрации либо лицом его замещающим документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента в срок не более 15 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) решения Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги, подписанного Главой Администрации либо лицом его замещающим решения о переводе или решения об отказе в переводе.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует полученные документы;
 - 2) направляет информацию о переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, указанному в решении, заказным письмом с уведомлением;
 - 3) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.7.2.2 настоящего Административного регламента;
 - 4) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления услуги:
 - уведомляет Заявителя (Представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в день явки Заявителя (Представителя заявителя) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия Представителя заявителя);
 - передает один экземпляр решения и уведомления под расписку;
 - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.
 - 5) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) решения и уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.
 - 6) при наличии указания о получении результата предоставления услуги через МФЦ:
 - передает один экземпляр решения и уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.
- 3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:
- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - выдает Заявителю решение и уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Прием и регистрация извещения о назначении приемочной комиссии и документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет извещения о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – извещение, объект).

3.6.2. Административные действия по приему и регистрации извещения осуществляются в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного извещения, рассматривает его, проставляет резолюцию и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает с Заявителем о времени и дате проведения обследования объекта по телефону, указанному в извещении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует представителей Комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), о времени и дате осмотра объекта.

Состав комиссии назначается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и включает:

- председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);
- представителя Комитета.

В качестве приглашенных членов комиссии выступают:

- Заявитель либо Представитель заявителя;
- представитель подрядной организации;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК).

3.6.5. Оформление и направление Акта приемочной комиссии.

После осмотра комиссией предъявленного Заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в акте приемочной комиссии выводы и решение комиссии:

- о приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии, утверждается председателем Комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) составляется в трех экземплярах по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта с выводами Комиссии о приемке выполненных работ, направляет первый экземпляр Акта в орган регистрации прав, второй экземпляр выдает лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае представления Заявления о завершении через МФЦ экземпляр Акта направляется муниципальным служащим в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.7.1.1. В день поступления заявления и документов через ЕСИА муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные Заявителем сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

3.7.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о переводе либо решения об отказе в переводе, акта приемочной комиссии.

3.7.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;
- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;
- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Проект постановления администрации в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации, подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.8.6. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.7. Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными

планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.10 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 случаев, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г», «е» и «з» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических

лиц);

- 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 (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, Северный проезд, д. 6, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: kc@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru, отделениями МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 настоящего регламента.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;

- через отделения МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием федерального реестра;

- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных

сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала электронных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления Муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде,

направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в администрацию города Мурманска, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) в федеральном реестре;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 1 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),
расположенное по адресу: г. Мурманск, ул. _____,
дом № _____, корп. _____, квартира № _____, для использования в
качестве _____, без проведения перепланировки и (или)
переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, _____ строение) _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии

_____ ,

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.



Администрация города Мурманска

Комитет по строительствуул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: kc@citymurmansk.ru

№ _____ (Ф.И.О. заявителя)

на № _____ от _____ (адрес)

**Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов
и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке
нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что

_____ (наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ (дата) направить в адрес Комитета _____ (наименование документа).

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

Председатель Комитета
(лицо, исполняющее его обязанности) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

РАСПИСКА
о получении документов

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ (город, улица, № дома, № квартиры)

_____ получены следующие документы:
(ФИО муниципального служащего, работника МФЦ)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

**Показатели
доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2 - 4
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)	да
7	Возможность получения услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 6
к Административному регламенту

Председателю
комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(данные заявителя, для физических

лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

_____,
юридический адрес)

действующего от имени _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании _____

(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)
зарегистрирован по адресу:

контактный телефон

Извещение о назначении приемочной комиссии

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое, расположенном по адресу:

_____,
прошу назначить комиссию по приемке в эксплуатацию объекта

(наименование объекта)

Приложения:

- 1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);
- 2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;
- 3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Дополнительно сообщая следующие сведения о членах приемочной комиссии:

- 1) _____
 (Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,
 _____;
 контактный телефон, № допуска СРО проектной организации)
- 2) _____
 (Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,
 _____;
 контактный телефон, № допуска СРО подрядной организации, реквизиты
 _____;
 договора подряда)
- 3) _____
 (Ф.И.О. представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,
 _____.
 контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

" ____ " _____ 20__ г.
 (дата)

 (подпись)

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Комиссия, назначенная приказом председателя комитета по строительству администрации города Мурманска от _____, в составе:

Председатель - _____
комиссии - _____

Члены комиссии:

Представитель - _____

Представитель - обслуживающей организации
(управляющей компании, ТСЖ, ЖСК) _____

Представитель - проектной организации _____

Представитель - подрядной организации _____

Представитель - заявителя (собственника) _____

Комиссией произведен осмотр помещения _____ после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке, расположенного по адресу:

_____ и составлен акт о нижеследующем:

к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения на основании _____ по проектной документации, разработанной _____ выполненные подрядной организацией _____.

Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие характеристики:

Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены в сроки:

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от

проектной документации: _____

(перечень отклонений от проектной документации)

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения:

приняты (не приняты): _____

(указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству (или) перепланировке помещения)

(дата) _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)
