



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016 г.

№ 1037

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.10.2015 № 1041 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений, а также их официальные представители либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист, ответственный за делопроизводство Комитета (далее - специалист Комитета), и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной Комитета (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема Заявителей работником МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): понедельник - пятница, с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-07.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск (далее МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), расположенный по адресу: 184606, г.Североморск, ул. Адмирала Сизова, д. 7а, тел./факс +7 (81537) 4-91-31, e-mail:mfc81537@mail.ru.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Североморским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области), Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ), МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающее окончание перевода помещения;
- отказ Заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, являющееся основанием проведения соответствующих переустройств и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки;

- отказ Заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий, завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее - акт);

- отказ в выдаче акта.

2.3.3. 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 утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3.4. Акт подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комитета.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента возложена на Заявителя.

Акт либо отказ в выдаче акта подготавливается в течение 30 дней со дня поступления заявления на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск о приемке работ от Заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, либо через отделения многофункционального центра.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов в Комитете - в день поступления заявления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ²;
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»³;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁶;

¹ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

² «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

³ «Российская газета», № 145, 30.07.97;

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁶ «Российская газета», № 180, 17.08.2005;

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»⁷;

- Решением городского Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 07.06.2005 № 46 «О переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»⁸;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁹;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹⁰;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 17.01.2007 № 22 «О распределении функции по подготовке документов для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальной услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее заявлений) Заявителей, предоставленных в Комитет и Администрацию ЗАТО г.Североморск по формам согласно приложениям № 1, 6 к настоящему Регламенту лично, а также с использованием средств почтовой связи и электронной связи либо через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

В заявлениях указывается полное и сокращенное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Проектная документация (проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) должна быть выполнена в соответствии с требованиями Положения «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», а также в соответствии с требованиями действующих стандартов на оформление проектной документации.

5) в случае если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо проведение работ, которые

⁷ «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

⁸ «Североморские Вести», № 24, 17.06.2005;

⁹ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011;

¹⁰ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009.

невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, а также если эти работы связаны с реконструкцией многоквартирного дома и (или) изменением режима пользования частью земельного участка, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме, Заявитель должен представить решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласовании проекта реконструкции, переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (или содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию), при содействии с отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск:

- 1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);
- 2) акты освидетельствования скрытых работ;
- 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).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 4) пункта 2.6.2, подпунктах 2), 3), 4) пункта 2.6.3 настоящего регламента, а также подпункте 1) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента, в случае если данный документ отсутствует в ГУПТИ, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4) пункта 2.6.3 получают Заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Администрацию ЗАТО г.Североморск. Документы подпункта 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, а документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в ГУПТИ, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

2.6.5. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, выдает Заявителю расписку (приложение № 4) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Регламента;
- поступления ответа на межведомственный запрос Комитета, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в оказании Муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения условий перевода помещения, указанных в п. 2.7.4 Регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.4. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких либо лиц;

2) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких либо лиц.

2.7.5. Основаниями для выдачи акта приемочной комиссии, содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию, являются:

1) непредставление определенных подпунктами 2), 3), 4) пункта 2.6.3 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) несоответствие проекту фактически выполненного переустройства и (или) перепланировки;

3) поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск ответа из ГУПТИ на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии технического паспорта на переведенное помещение, необходимого для ввода объекта в эксплуатацию, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Выдача акта приемочной комиссии, содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию, допускается в случае, если отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для ввода объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такой документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.7.6. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом и отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.7. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

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

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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. 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.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.9.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.19. 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

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) и на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹¹;

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

¹¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и иных документов соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Регламента лично от Заявителя, по почте, в электронном виде либо от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

3.2.2. При приеме заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС общего пользования выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю.

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием заявления

и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в день поступления в Комитет заявления:

- регистрирует заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает заявление на рассмотрение председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает заявление и представленные Заявителем документы в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику МКУ «Муниципальное имущество» заявления и представленных Заявителем документов.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество»:

- проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов;
- в случае установления факта непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 Регламента, готовит запросы о предоставлении указанных документов, их копий или содержащихся в них сведений в Управление Росреестра по Мурманской области и ГУПТИ;

- готовит запросы о собственниках жилых помещений, примыкающих к переводимому помещению, в Управление Росреестра по Мурманской области и ГУПТИ;

- готовит запрос в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» об отсутствии в переводимом помещении зарегистрированных лиц.

3.3.3. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.3.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ответов на запросы, указанные в п. 3.3.2 Регламента, и в случае, если помещение соответствует условиям перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если для использования помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.5. Подготовленный проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня передается председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

3.3.6. Согласованный проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переводе (о принятии решения о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) подписывается Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.7. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 2 рабочих дней с даты получения изданного постановления администрации ЗАТО г.Североморск готовит:

- уведомление о переводе (о принятии решения о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 5 к Регламенту);
- письменное сообщение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.8. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает уведомление и сообщения, указанные в п. 3.3.7 Регламента, после чего все документы направляются на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. В случае если помещение не соответствует условиям перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ответов на запросы, указанные в п. 3.3.2 Регламента, готовит:

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований отказа в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ (приложение № 5 к Регламенту);
- письменное сообщение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.10. Подготовленное уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и сообщения собственникам в течение 1 рабочего дня передается для рассмотрения председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим), после чего документы направляются на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.11. Подписанные Главой администрации ЗАТО г.Североморск уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и сообщения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, в течение 1 рабочего дня направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочих дней.

3.3.12. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения основанием для начала проведения переустройства и (или) перепланировки, является Уведомление, указанное в п. 3.3.7.

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем заявления о приемке работ (приложение № 6 к Регламенту) на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

3.3.14. Решение, подтверждающее завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, принимается комиссией, которой Заявитель предъявляет переустроенное и (или) перепланированное помещение.

Состав комиссии назначается распоряжением Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.15. Ответственное должностное лицо, рассмотрев по резолюции Главы администрации ЗАТО г.Североморск заявления о приемке работ:

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- информирует представителей комиссии о времени и дате приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.16. 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 отдела архитектуры и градостроительства, исполняющий обязанности члена комиссии, фиксирует в акте 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, содержащий принятое большинством голосов решение комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии (лицом, его замещающим) в трех экземплярах.

3.3.17 Муниципальный служащий в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта, направляет экземпляры акта с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр - в Управление Росреестра по Мурманской области;

- второй экземпляр выдается лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о завершении. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение многофункционального центра экземпляр акта направляется муниципальным служащим в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан Заявителем;

- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. В течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», выдает лично или направляет Заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации ЗАТО г.Североморск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и (или) уведомления. Одновременно работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», направляет почтовое отправление с письменным сообщением о принятии решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе).

3.4.2. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения ответственное должностное лицо Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», в течении трех дней направляет акт (приложение № 7 к Регламенту) приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии

подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка, без проведения торгов, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета или специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет или специалиста Комитета, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.6.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 настоящего Регламента.

5.6.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или специалиста Комитета, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию ЗАТО г.Североморск, рассматриваются ею в порядке аналогичном порядку рассмотрения жалобы Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

Председателю Комитета имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск

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

От _____

(наименование заявителя)

Примечание: Для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения переводимого помещения:

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник переводимого помещения:

(наименование собственника, а если он не является Заявителем – его полные реквизиты)

**Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение
с целью его использования под**

(вид использования помещения)

настоящим заявлением подтверждаю, что реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом. Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение размера общего имущества путем его реконструкции (ч. 3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

(полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, _____, принимаю на себя ответственность

(Ф.И.О.)

за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(правоустанавливающие документы)
2. _____
(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
3. _____
(поэтажный план дома, в котором находится помещение)
4. _____
(проект переустройства и (или) перепланировки помещения или указание на то, что переустройство (перепланировка) не требуется)
5. _____
(в случае, предусмотренном пп.5 пункта 2.6.2. Регламента, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме)

« ____ » _____ Г.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации

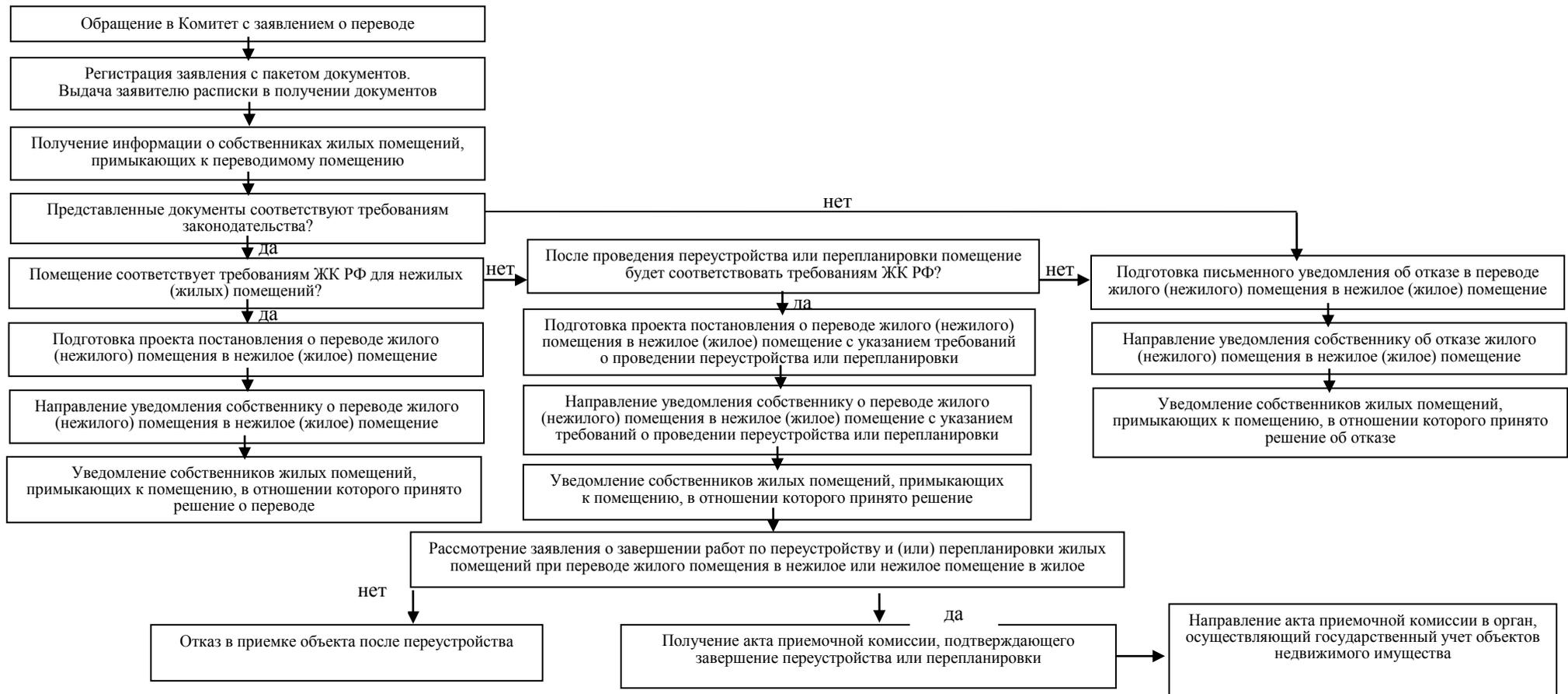
Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» и нормативные значения показателей

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	100

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

Форма расписки о приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

в составе и количестве, указанном в описи документов, для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование и реквизиты представленных документов	Подлинные		Копии		Отметка о выдаче документов заявителю	
		Экз.	Листов	Экз.	Листов	Подлинные экз.	Копии

_____ (должность лица, ответственное за прием документов)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

Результат предоставления муниципальной услуги выдан

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

**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.)
д. _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть)
в нежилое (нежилое) 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)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

Главе администрации ЗАТО г.Североморск

от _____
(данные заявителя, для физических

лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

_____,
действующего от имени _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании _____

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из

(нужное подчеркнуть)

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)

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

АКТ
приемки выполненных работ
по переустройству и перепланировке
нежилого помещения в жилое

Комиссия в составе:

**Председатель
Комиссии**

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Комиссией в присутствии заявителя _____

Произведен осмотр помещений _____, дома № _____ по
улице _____ в г.Североморске
и составлен акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы, выполненные по переустройству и перепланировке
нежилого помещения в жилое помещение:

Работы выполнены по проектной документации, разработанной _____

Технико-экономические показатели:

1. Общая площадь - _____;
2. Жилая площадь - _____;
3. Строительный объем - _____;
4. Стоимость производимых работ - _____;

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной
документации (при наличии отклонений от проекта – указать: кем согласованы, дату
согласования). _____

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата) _____

Работы по переустройству и перепланировке нежилого помещения в жилое
помещение: приняты (не приняты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

_____ М.П. (подпись)

_____ ФИО

Члены комиссии:

_____ М.П. (подпись)

_____ ФИО

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

ФОРМАОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

От _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
сведения о месте жительства заявителя - физического лица, ИП
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

Обращение (жалоба)

_____ (указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)