

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022

№ 285

г. Ковдор

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 №257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», постановлением администрации Ковдорского района от 11.04.2011 №228 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Ковдорского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Ковдорского района от 30.05.2017 № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава
Ковдорского муниципального округа**



С.Б. Сомов

Приложение
к постановлению администрации
Ковдорского муниципального округа
от 29.04.2022 № 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) являются:

- физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информация об администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области.

Адрес и иная контактная информация администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru.

Телефон для справок: (81535) 5-02-42, факс: (81535) 5-02-42 доб. 0.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://kovadm.ru/>

График работы администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области:

- понедельник – четверг – с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- пятница – с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.45;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об учреждении, ответственном за предоставление муниципальной услуги,

Наименование учреждения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа» (далее – Уполномоченный орган).

Адрес и иная контактная информация Уполномоченного органа.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1, этаж 1, кабинет 6.

Адрес электронной почты: kumy@kovadm.ru.

Телефон для справок: (81535) 5-02-42 доб. 500.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://kovadm.ru/>

График приема граждан начальником Уполномоченного органа (лицом, его замещающим): вторник с 14.00 до 17.00 (по предварительной записи).

График работы Уполномоченного органа:

- понедельник – четверг – с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- пятница – с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.45;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в Уполномоченном органе:

- вторник и четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей, а также выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги также могут быть осуществлены работником Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа» (далее – МАУ МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Уполномоченным органом.

Адрес и иная контактная информация МАУ МФЦ.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, ул. Школьная, д. 2.

Адрес электронной почты: info@Kovdor.mfc51.ru.

Телефон для справок: (81535) 5-12-17.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.kovdor.mfc51.ru/>.

График приема граждан в МФЦ:

- вторник с 12.00 до 15.00 и с 16.00 до 20.00;
- среда - пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;
- суббота с 10.00 до 14.00;
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.6. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
 - посредством телефонной, факсимильной связи;
 - посредством электронной связи;
 - посредством почтовой связи;
 - на информационных стендах в помещениях администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области;
 - на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
 - на официальном сайте в сети «Интернет» МАУ МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы администрации Ковдорского муниципального округа, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- адреса электронной почты администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МАУ МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством почтовой связи или электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Уполномоченного органа.

1.3.9.3. Публичное устное информирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Уполномоченного органа.

1.3.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального нормативного правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru>).
- на информационных стендах администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (шрифт не менее №10).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления и Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа» (Уполномоченным органом) – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или об отказе в переводе помещения в форме постановления администрации

Ковдорского муниципального округа Мурманской области, выдачи (направления) заявителю после издания администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или об отказе в переводе помещения, документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ МФЦ – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей, а также выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Уполномоченным органом.

2.2.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.5. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

либо

- принятие администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Уполномоченным органом заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502;

либо

- выдача Уполномоченным органом заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя, с учетом положений пункта 3.4.5. Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.1.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 12.01.2005 № 1, Парламентская газета от 15.01.2005 №№7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть I) ст.14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 №290, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 ст.16, Парламентская газета от 14.01.2005 №№5-6);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31 ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск от 03.08.2010);

- Федеральным законом РФ от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета от 17.07.2015 №156);

- 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» (Российская газета от 17.08.2005 №180);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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»

(Российская газета от 10.02.2006 №28, Собрание законодательства РФ от 06.02.2006 №6 ст.702);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета от 23.10.2003 №214);

- Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, принятым решением Ковдорского районного Совета депутатов 30.05.2005 (газета «Ковдорчанин», № 25, 23.06.2005, с. 11-14) (редакция решения от 23.12.2021 №93, газета «Ковдорчанин», № 5-1 (2126), 09.02.2022);

- положением о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования Ковдорский район Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов Ковдорского района Мурманской области от 27.04.2017 №46 (газета «Ковдорчанин», №18, 11.05.2017, с.13) (редакция решения от 23.12.2021 спецвыпуск газеты «Ковдорчанин», №50-1 (2120), 24.12.2021, с. 130);

- Уставом муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа», утвержденным постановлением администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области от 18.11.2021 №779;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Мурманской области, законами Мурманской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных органов, учреждений (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки);

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

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

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН), если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым – технический паспорт этого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, по каналам межведомственного информационного взаимодействия в следующих организациях, государственных и муниципальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРН, если право на него зарегистрировано в ЕГРН – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – в Министерстве по культуре и искусству Мурманской области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым – технический паспорт этого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем в соответствии с пунктом 3.4.5. настоящего Административного регламента;

6) несоблюдение требований, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через МАУ МФЦ заявление регистрируется в день передачи МАУ МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области.

2.14.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также, при наличии технической возможности, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги (Приложение №3).

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченном органе, МАУ МФЦ.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрацию Ковдорского муниципального округа Мурманской области и Уполномоченный орган.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МАУ МФЦ (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МАУ МФЦ.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) издание администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка Уполномоченным органом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МАУ МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя начальника Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцать пять) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление

заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, регистрируется в соответствующем журнале и с резолюцией начальника Уполномоченного органа передается вместе с поступившими документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, их отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом Уполномоченного органа по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту о получении такого ответа с предложением представить в Уполномоченный орган в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления данного уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Началом административной процедуры по изданию администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовке Уполномоченным органом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и передает документы на согласование следующим должностным лицам:

3.5.2.1. начальнику Уполномоченного органа;

3.5.2.2. заместителю главы Ковдорского муниципального округа, курирующему деятельность Уполномоченного органа;

3.5.2.3. в отдел юридической консультации администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области для проведения правовой антикоррупционной экспертизы;

3.5.2.4. управляющему делами администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области.

3.5.3. Результат административной процедуры – издание администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанное главой Ковдорского муниципального округа.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания администрацией Ковдорского муниципального округа Мурманской области постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение готовит уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывает уведомление у начальника Уполномоченного органа, регистрирует уведомления в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения заявителем данного уведомления.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 13 (тринадцать) рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области по каждой административной процедуре, в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в делах о переводе, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальника Уполномоченного органа, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области или начальника Уполномоченного органа по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводится на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам

применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Ковдорского муниципального округа Мурманской области или Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в администрацию Ковдорского муниципального округа Мурманской области или к начальнику Уполномоченного органа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и (или) Уполномоченного органа и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

- 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 нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области;

- отказ администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и (или) Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

5.3.1. Жалобы на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю главы Ковдорского муниципального округа, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Ковдорского муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются главе Ковдорского муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения, отказа в удовлетворении жалобы

5.6.1. Случаи оставления жалобы без рассмотрения:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа – начальнику Уполномоченного органа;
- начальника Уполномоченного органа и заместителя главы Ковдорского муниципального округа – главе Ковдорского муниципального округа;
- МАУ МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МАУ МФЦ.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, Уполномоченного органа, должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области решения, 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, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,
государственных и муниципальных органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области)

Адрес: 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 22.

Телефон: 8(8152) 47-72-94.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru/>

Адрес электронной почты: 51_upr@rosreestr.ru

График приема граждан:

| | |
|----------------------|-----------------|
| понедельник | - 09.00 - 18.00 |
| вторник | - 09.00 - 18.00 |
| среда | - 09.00 - 18.00 |
| четверг | - 09.00 - 18.00 |
| пятница | - 09.00 - 16.45 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Государственное областное казенное учреждение «Центр технической инвентаризации»

Адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 3.

Телефон: 8(8152) 68-96-00.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.ctimo.ru

Адреса электронной почты: of@ctimo.ru

График приема:

| | граждан | юридических лиц |
|-----------------------|-----------------|-----------------|
| понедельник - четверг | - 09.00 - 17.00 | - 10.00 - 16.00 |
| пятница | - 09.00 - 16.00 | - 10.00 - 16.00 |
| перерыв на обед | - 13.00 - 14.00 | - 13.00 - 14.00 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни | - выходные дни |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Предприятия устанавливается правилами трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа»

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, ул.

Школьная, д. 2.

Телефон: 8(81535) 5-12-17.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.kovdor.mfc51.ru

Адрес электронной почты: info@Kovdor.mfc51.ru

График приема граждан в МАУ МФЦ:

вторник – с 12.00 до 15.00 и с 16.00 до 20.00;

среда – пятница – с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота – с 10.00 до 14.00;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Министерство по культуре и искусству Мурманской области

Адрес: 183038 г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 3.

Телефон: 8(8152) 48-63-19, факс: 8(8152) 77-03-33.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://culture.gov-murman.ru/>

Адрес электронной почты: kultura@gov-murman.ru

График приема граждан:

| | |
|----------------------|-----------------|
| понедельник | - 09.00 - 18.00 |
| вторник | - 09.00 - 18.00 |
| среда | - 09.00 - 18.00 |
| четверг | - 09.00 - 18.00 |
| пятница | - 09.00 - 16.45 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Министерства устанавливается правилами трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Ковдорского муниципального округа
от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства / с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

(дата)

(подпись)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

| № пп | 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 учреждений | 100% |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 3 |
| 5. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 7. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 9. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 10. | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан;
_____ —
полное наименование организации —
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс
_____ и адрес заявителя
_____ согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (об 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 _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

(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.

МП

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом
Ковдорского муниципального округа» (Уполномоченный орган), включая

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____
(цель обработки персональных данных)
в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной
форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

Бланк Уполномоченного органа

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес)

**Уведомление
о предоставлении документов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа (Уполномоченный орган), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ (наименование улицы, номера дома, корпуса, квартиры),

сообщает, что _____
(наименование поставщика (ов) документов и информации)

не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ (дата)
направить в адрес Уполномоченного органа _____
(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) администрация Ковдорского муниципального округа Мурманской области, на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ, вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____

_____ (наименование улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)