

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Оленегорска).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее уведомление) по форме, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется структурным подразделением Администрации города Оленегорска – Комитетом по управлению муниципальными имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги в части приема и проверки заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе) по форме, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту и документов, направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовки проектов уведомлений и постановлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление), выдачи результата муниципальной услуги, выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МКУ «УГХ» города Оленегорска).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления о переводе и прилагаемых документов, выдача результата муниципальной услуги) также выполняет отделение по городу Оленегорску государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Направление заявителю постановления и уведомления.
- б) Выдача дубликата уведомления и постановления.
- в) Исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и постановлении.

10. Форма и способ получения результата муниципальной услуги определяются заявителем и указываются в заявлении о переводе.

11. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении

сноса, заявлении о выдаче дубликата уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Администрация города Оленегорска принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ, принятые заявление о переводе и оформленный пакет документов уполномоченные специалисты МФЦ не позднее 2-х рабочих дней после регистрации передают в Администрацию города Оленегорска, а срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию города Оленегорска документов из МФЦ.

В случае подачи документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию города Оленегорска документов из МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию города Оленегорска документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявления о переводе и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Администрация города Оленегорска не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об исполнении муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении о переводе заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, способом, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента. В случае представления результата муниципальной услуги через МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://olenegorsk.gov-murman.ru/>, а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

а) заявление о переводе помещения по форме, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

15. В случае предоставления заявления о переводе лично заявителем, он предъявляет документ для идентификации личности.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

16. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 14, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 пункта 14 настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «УГХ» г. Оленегорска в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

По межведомственным запросам указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

19. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ заявление о переводе (Приложение № 2) и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации. В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи

при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – отказ в переводе) допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом пункта 14 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа к использованию помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

– перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

23. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в Администрации города Оленегорска в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в Администрации города Оленегорска в день поступления от МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, регистрируется в Администрации города Оленегорска в день поступления из МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в Администрации города Оленегорска в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в Администрации города Оленегорска в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации города Оленегорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Оленегорска, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии.

31. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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 МФЦ.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1. Вариант 1 – направление постановления и уведомления о переводе.
2. Вариант 2 – выдача дубликата постановления и уведомления о переводе.
3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении и уведомлении о переводе.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

35. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

36. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием и регистрация заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение заявления о переводе и документов на Единой комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки объектов жилищного фонда муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Комиссия);
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о переводе и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ.

38. При личном обращении заявителя в Администрацию города Оленегорска специалист в Администрации города Оленегорска, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении о переводе поддается прочтению;
2. в заявлении о переводе указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление о переводе подписано заявителем или уполномоченным представителем;
4. прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о переводе.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

39. В случае поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в электронном виде, информация о приеме фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации города Оленегорска, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

40. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию города Оленегорска посредством почтовой связи, специалист Администрации города Оленегорска, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

41. В случае поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ, сотрудники ответственные за прием и выдачу документов передают полученные документы в Администрацию города Оленегорска на регистрацию.

42. После регистрации в Администрации города Оленегорска, заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы направляются в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее – работник отдела), зарегистрированных в Администрации города Оленегорска заявления о переводе и прилагаемых документов, не включающих в себя документы, соответствующие пункту 16 настоящего Административного регламента.

44. Работник отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении не предоставленных заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

45. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления о переводе и прилагаемых документов.

46. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

47. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1. при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2. при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

48. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о переводе и документов на Комиссии

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления о переводе с прилагаемыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение Комиссии.

50. Секретарь Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, информирует членов Комиссии о дате и времени заседания по рассмотрению предоставленных документов.

По итогам заседания Комиссии составляется протокол заседания с рекомендательным решением по оказанию муниципальной услуги и проекты уведомления и постановления о результате оказания муниципальной услуги.

Проект постановления и протокол итогов заседания Комиссии направляется на рассмотрение руководителю Администрации города Оленегорска.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Администрации города Оленегорска заявления о переводе с прилагаемыми документами, протокола заседания Комиссии с рекомендательным решением по оказанию муниципальной услуги и проектом постановления о результате оказания муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием – выдачу документов, подписанного постановления о результате оказания муниципальной услуги, которое он направляет в КУМИ.

На основании полученного постановления, служащий КУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, оформляет уведомление и подписывает его у руководителя КУМИ.

Уведомление и постановление направляются по месту выдачи, указанному заявителем в заявлении о переводе.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать сорока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации города Оленегорска.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

53. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации города Оленегорска в бумажном виде и (или) для сверки электронных образцов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. выдает документы;
4. регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5. отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

54. При подаче заявления о переводе и документов посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

При указании в заявлении о переводе о получении результата муниципальной услуги в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, результат муниципальной услуги направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

При указании в заявлении о переводе о получении результата муниципальной услуги в МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

При указании в заявлении о переводе о получении результата муниципальной услуги в КУМИ, результат муниципальной услуги направляется в КУМИ, если в заявлении о переводе не был указан иной способ.

55. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа о результате муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Вариант 2

56. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2) пункта 33 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

57. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 19 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

59. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ документы, предусмотренные также пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляются документы, пунктом 15 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

60. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

61. Заявление о выдаче дубликата, принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

62. В случае направления заявления о выдаче дубликата в бумажном виде или почтовым переводом в Администрацию города Оленегорска или КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

В случае направления заявления о выдаче дубликата в бумажном виде или почтовым переводом в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, оно пересылается в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

В случае направления заявления о выдаче дубликата в бумажном виде или почтовым переводом в МФЦ, оно пересылается в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 19 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено Администрацией города Оленегорска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

63. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

64. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата (Приложение № 4).

66. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

67. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата;
- в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата (Приложение № 5);

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, подготавливает дубликат уведомления и постановления с теми же регистрационными номерами, которые были указаны в ранее выданных документах. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление и постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя КУМИ и руководителя Администрации города Оленегорска, то в качестве дубликата документов заявителю повторно предоставляются указанные документы.

68. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или дубликаты постановления и уведомления направляется руководителям Администрации города Оленегорска и КУМИ по принадлежности для принятия решения.

Решение о выдаче дубликата документов или об отказе в их выдаче, принимаемое руководителями Администрации города Оленегорска и КУМИ (по принадлежности документа), подписывается ими, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

69. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации города Оленегорска дубликата постановления и руководителем КУМИ дубликата уведомления.

72. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1. на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Администрации города Оленегорска (постановления) и руководителя КУМИ (уведомления).

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностные лица Администрации города Оленегорска и КУМИ, ответственные за делопроизводство.

74. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ, дубликаты документов или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, дубликаты документов или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.3. Вариант 3

76. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3. пункта 33 настоящего Административного регламента.

77. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Оленегорска, КУМИ или МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

79. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ документы, предусмотренные также пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляются документы, пунктом 15 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

80. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления об окончании строительства.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

81. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в бумажном виде или почтовым переводом в Администрацию города Оленегорска или КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в бумажном виде или почтовым переводом в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, оно пересылается в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в бумажном виде или почтовым переводом в МФЦ, оно пересылается в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 19 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено Администрацией города Оленегорска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

82. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

83. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

86. Работник отдела, в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и постановлении;

- подготавливает проекты уведомления и постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в уведомлении и постановлении), дата и номер выданного уведомления и постановления проставляются аналогичными ранее выданному документу;

- подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений в уведомление и постановление (в случае отсутствия опечаток и ошибок в уведомлении и постановлении или несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента);

- направляет проекты подготовленных документов руководителю Администрации города Оленегорска и руководителю КУМИ для принятия решения.

87. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления и постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление и постановление по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении и (или) постановлении.

Решение, принимаемое руководителем Администрации города Оленегорска и руководителем КУМИ (по принадлежности), уполномоченными на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается ими, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации города Оленегорска постановления с исправленными допущенными опечатками и ошибками, а руководителем КУМИ подписание уведомления с исправленными допущенными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов:

1. на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Администрации города Оленегорска (постановления) и руководителя КУМИ (уведомления).

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностные лица Администрации города Оленегорска и КУМИ, ответственные за делопроизводство.

92. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результат муниципальной услуги осуществляется в личный

кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ, исправленные документы или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, исправленные документы или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

93. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

94. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

95. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

97. При направлении заявления о переводе, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно – логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации вышеперечисленных заявлений и приложенных к ним документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявлений и приложенных к ним документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявлений и приложенных к ним документов.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. сверяет электронные образцы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
4. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образцов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об исполнении муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

98. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об выполнении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего исполнение муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного 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 принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ Администрации города Оленегорска, работниками Администрации города Оленегорска, работниками МФЦ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, руководителем КУМИ Администрации города Оленегорска, МФЦ (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия, соответственно).

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

100. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ Администрации города Оленегорска, муниципальными служащими и должностными лицами Администрации города Оленегорска, работниками и руководителем МФЦ полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляются соответственно, руководителем КУМИ Администрации города Оленегорска, Главой города Оленегорска, руководителем МФЦ соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

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

101. Работники и руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудники и руководитель КУМИ Администрации города Оленегорска, работники и руководитель МФЦ, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

– работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;

– руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;

– муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие

– исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – и.о. Главы города).

105. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города);

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

106. Жалобу должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица КУМИ Администрации города Оленегорска, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города), подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

107. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2. Судебное обжалование

108. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о переводе
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления и постановления
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и постановлении

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Прошу предоставить муниципальную услугу _____

находящегося в собственности _____ в отношении помещения,

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей:
ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП
(для индивидуальных предпринимателей),

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)
расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №3
к Административному регламенту

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
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 № 4
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) и (или) постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – постановление)

"__" _____ 20 ____ г.

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении и (или) постановлении

№	Орган, выдавший уведомление и (или) постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления и (или) постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)
РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) и (или) постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – постановление)

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления и (или) постановления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления
пункт 69	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления и (или) постановления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) и (или) постановлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – постановление)

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении и (или) постановлении.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
2. Сведения о выданном уведомлении и (или) постановлении, содержащем опечатку/ ошибку		
№	Орган, выдавший уведомление и (или) постановление	Номер документа
		Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении и (или) постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении и (или) постановлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления и (или) постановления

Приложение

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)*

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) и (или) постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – постановление)

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и (или) постановлении от ___ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление.

постановление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление
подпункт 1. пункта 87	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2. пункта 87	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении и (или) постановлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и (или) постановлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при
наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.