



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 нояб/я 2016 года

№ 679

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого в жилое помещение»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 27.10.2015 № 755 «О переименовании Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области и проведении организационно-штатных мероприятий», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 15 октября 2013 года № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое»».
3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск



Е.М. Магомаев

Рассылка:

- в дело
- в Управление ЭР, ЖКХ и МИ
- в МКУ МФЦ

от 22.11.16. № 649

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и регулирует порядок выдачи уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перевод нежилого помещения в жилое не допускается, если собственником данного помещения, реализовано право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, как желающего выехать на новое место жительства в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

1.1. Круг заявителей

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

1.1.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения муниципальный служащий (специалист), ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

1.3.4. Если муниципальный служащий (специалист) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем или направить информацию по указанному электронному адресу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.5. Муниципальные служащие (специалисты), ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Письменный ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ заявителю отправляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий (специалист), ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ЭР, ЖКХ и МИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»²;

¹ «Российская газета» от 21.01.2009 № 7

² «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

- Градостроительным кодексом Российской Федерации³
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости»⁷;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁸;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»⁹;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 (ред. от 27.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») ¹⁰;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»¹¹;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 12.05.2016 № 33- 3422 «О принятии Устава закрытого административно – территориального образования город Заозерск Мурманской области»¹²;
- Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.12.2015 № 901 «Об утверждении Положения об Управлении экономического развития,

³ «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст. 16

⁴ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

⁵ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁷ «Российская газета» от 01.08.2007 № 165

⁸ «Российская газета» от 17.08.2005 № 180

⁹ «Российская газета» от 22.08.2006 № 184

¹⁰ «Российская газета» от 21.07.2010 № 159

¹¹ «Российская газета» от 23.10.2003 № 214 дополнительный выпуск

¹² Газета «Западная Лица» от 17.06.2016 №23.

жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорок пять дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

2.5.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения (далее – заявление) заявителя, предоставленного в Управление ЭР, ЖКХ и МИ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту лично или через представителя, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.2, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.2.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.6.2. настоящего регламента, Управление ЭР, ЖКХ и МИ получает в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя первого заместителя Главы администрации – начальника Управления экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ), либо на имя лица, его замещающего.

2.7.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1.
- e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru,
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>),
- региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.7.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7.4. Заявление может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- направление заявления ненадлежащим лицом;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя

собственника помещения;

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии разделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление ЭР, ЖКХ и МИ уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении услуги письменно сообщается заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- а) выявления несоответствий в представленных документах;

- б) необходимости предоставления недостающих документов;

- в) поступления заявления от заявителя (уполномоченного им лица) или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;

- г) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю или представителю органа местного самоуправления письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости предоставления недостающих документов или с момента поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления заявителя или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.9.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

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

Услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения здания должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами, стульями и столами.

2.11.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих (специалистов).

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего (специалиста), осуществляющего прием;
- времени приема.

2.11.6. Рабочее место муниципального служащего (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним муниципальным служащим (специалистом) одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.8. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.11.9. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.10. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания муниципальной услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо подготовка проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- направление заявителю уведомления.

3.1.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.1.2. Прием и регистрацию заявления в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием документов осуществляется специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.1.4. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

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

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (в части документов, обязанность по предоставлению возложена на заявителя), в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера с указанием даты и входящего номера.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Заявитель (представитель заявителя), лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 10 минут.

3.2.2.2. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

Срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.2.2.3. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющий передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- Подписывает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- Оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с помощью курьерской доставки.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3.2.3.1. Прием и регистрацию заявления в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой (факсимильной) связи, либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» специалист, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. Прием и регистрацию заявления и документов Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, поступивших в информационную систему, используемую для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4.2. В случае поступления заявления и документов в информационную систему, используемую для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за ведение делопроизводства, распечатывает документы поступившие в электронном виде и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры».

3.2.7. Первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ направляет документы муниципальному служащему (специалисту), который является ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

3.2.8. Муниципальный служащий (специалист) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в

переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления (далее – муниципальный служащий), в течение 15 дней с момента получения документов определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий (специалист) в этот же день готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю по почте заказным письмом, либо при личном обращении заявителя выдает на руки.

3.2.10. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий готовит проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований отказа в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.11. Проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в Администрации ЗАТО город Заозерск в соответствии с регламентом работы Администрации ЗАТО город Заозерск.

3.2.12. Согласованный проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой администрации ЗАТО город Заозерск либо лицом его замещающим.

3.2.13. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения, муниципальный служащий выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление.

3.2.14. Одновременно с направлением постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления заявителю муниципальный служащий, информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.15. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий производит необходимые действия по подготовке проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления.

3.2.16. Уведомление оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение» согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.17. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в Администрации ЗАТО город Заозерск в соответствии с регламентом работы Администрации ЗАТО город Заозерск.

3.2.18. Согласованный проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой администрации ЗАТО город Заозерск либо лицом его замещающим.

3.2.19. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление. Одновременно, муниципальный служащий информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению в отношении которого принято решение о переводе.

3.2.20. В случае представления заявления о переводе помещения через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (специалистов) Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению первого заместителя Главы администрации - начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим), на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.5. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные лица привлекаются к ответственности.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий

(бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица, муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы (далее – единый портал), через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Главой администрации ЗАТО город Заозерск:

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,

телефон: (81556)31500,

факс: (81556)31501,

адрес электронной почты: zaozadm@zatozaozersk.ru

Первым заместителем Главы администрации – начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,

телефон: (81156)33576

факс: (81556)31502.

адрес электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) www.51.gosuslugi.ru.

5.6.1. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные муниципальную услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные муниципальную услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации ЗАТО город Заозерск, первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за

организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- передать жалобу Главе администрации ЗАТО город Заозерск или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп входящей корреспонденции и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации ЗАТО город Заозерск или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.7. Для рассмотрения, поступившей жалобы назначается уполномоченное должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении и о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе на жалобу уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Режим работы	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг
Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск	переулок Школьный, дом №1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон: (81556) 33576 Телефон/ факс: (81556)31502	uerzhmi@zatozaozersk.ru	www.zatozaozersk.ru	www.gosuslugi.ru	www.51.gosuslugi.ru
Понедельник- четверг: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота, воскресенье: Выходные дни.					

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий, анализа количественно-временного потока заявителей.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет – адресе, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»	Адрес		Адрес электронной почты в сети Интернет		Адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
	улица Ленинского Комсомола, дом 18, город Заозерск, Мурманской области, 184310, Телефон: (815-56) 3-11-22		info@zaozersk.mfc51.ru		www.zaozersk.mfc51.ru	

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Режим работы	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг
Понедельник- четверг: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота, воскресенье: Выходные дни.	переулок Школьный, дом №1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон: (81556) 33576 Телефон/ факс: (81556)31502	uerzhkmi@zatozaozersk.ru	www.zatozaozersk.ru	www.gosuslugi.ru	www.51.gosuslugi.ru

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий, анализа количественно-временного потока заявителей.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,

интернет - адресе, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет		Адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
	улица Ленинского Комсомола, дом 18, город Заозерск, Мурманской области, 184310, Телефон: (815-56) 3-11-22	info@zaozersk.mfc51.ru		www.zaozersk.mfc51.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача разрешений о переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»

Первому заместителю Главы администрации -
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

от _____
(данные заявителя: наименование, юридический адрес)

(ФИО руководителя, должность,)
действующего на основании _____

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия)

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),
помещение расположено по адресу: город Заозерск, улица _____,
дом № _____ квартира № _____, принадлежит

(данные о собственнике помещения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » 20 _____ г. _____

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации (в случае если заявитель - физическое лицо).

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю _____

(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей разрешения на перевод, наименование юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

_____ *контактный телефон*

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ *(указывается причины отказа)*

Приложение № 4

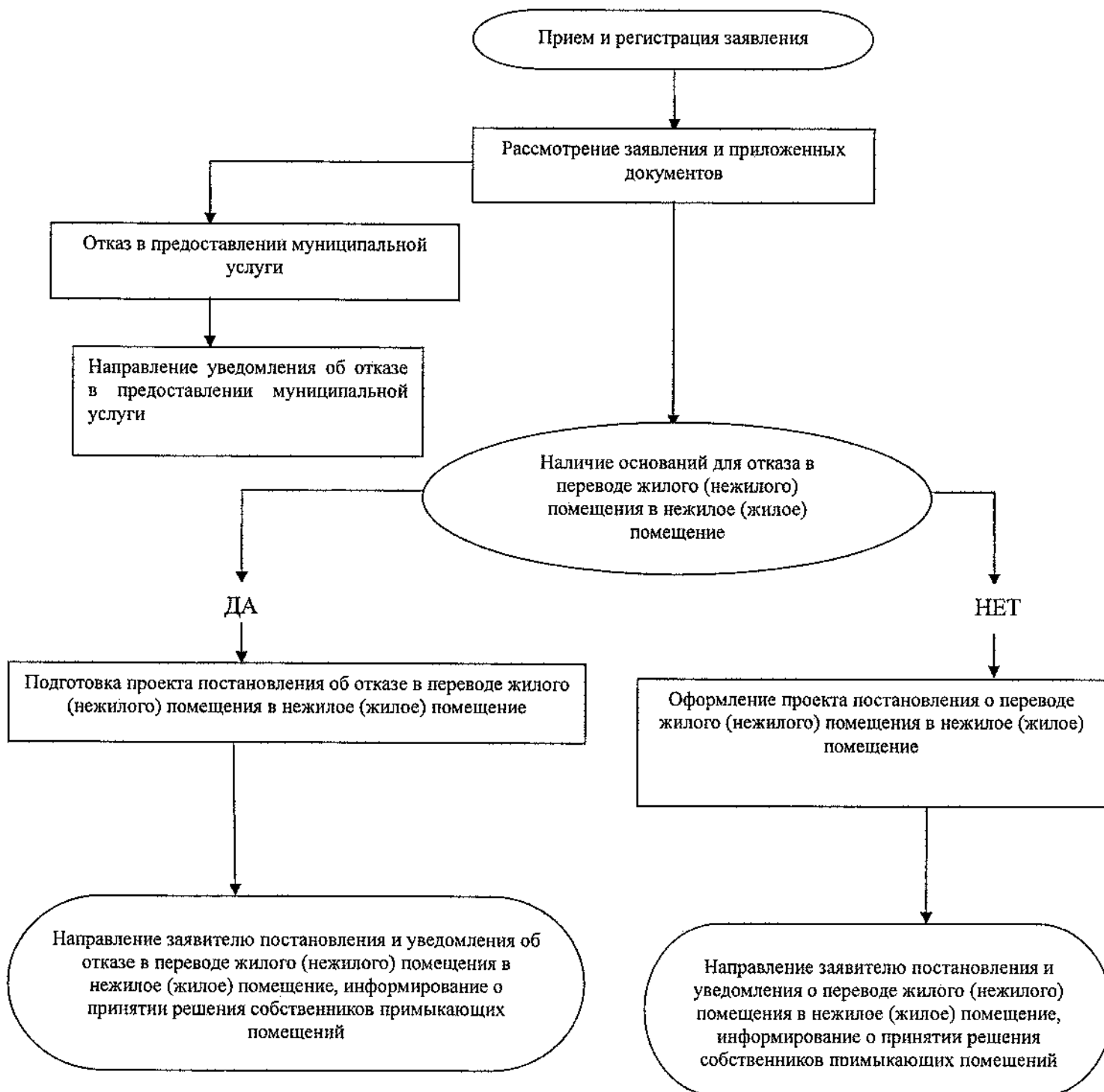
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления ЭР, ЖКХ и МИ (профессиональное мастерство)	100

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое»**



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о переводе)

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

Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства Администрации
ЗАТО город Заозерск

(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 города)

(наименование улицы, переулка и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

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;
(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ЖАЛОБА

**на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации (в случае если заявитель - физическое лицо).

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

РАСПИСКА
о приеме письменного обращения и прилагаемых документов
от «___» _____ 20__ года.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

Документы принял _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.