



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

*22 мая 2017 года*

№ 278

**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 соответствии Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 16.02.2017 №05-03/480-ВП, протест Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 27.03.2017 № 8-155в-2017, 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 22.11.2016 № 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»».
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» (Слиж Т.М.) 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» (Кучерявенко Д. Ю.) 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.

Глава администрации  
ЗАТО город Заозерск



В.М. Урошлев

от 22.05.17 № 278

**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»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. 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).

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные собственниками переводимых помещений.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

## **Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Администрация ЗАТО город Заозерск):

- адрес местонахождения: город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, Мурманская область, Россия, 184310;

- время работы: с 9 до 17 часов 15 минут, перерыв с 13 до 14 часов, выходные дни: суббота – воскресенье,

- официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru>,

- справочный телефон: (81556)31500,

- адрес электронной почты: [zaozadm@zatozaozersk.ru](mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru).

1.3.1.1. Информация о структурном подразделении Администрации ЗАТО город Заозерск, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ЭР, ЖКХ и МИ),

- адрес местонахождения: город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, Мурманская область, Россия, 184310,

- время работы: с 9 до 17 часов 15 минут, перерыв с 13 до 14 часов, выходные дни: суббота – воскресенье,

- официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru>,



- справочный телефон: (81556)33576,
- телефон/факс: (81556)31502,
- адрес электронной почты: [uerzhkmi@zatozaozersk.ru](mailto:uerzhkmi@zatozaozersk.ru).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» содержится на официальном сайте МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»: [www.zaozersk.mfc51.ru](http://www.zaozersk.mfc51.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;

- на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на региональном Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменно (при письменном обращении заявителя посредством почтовой и электронной связи, по факсу);

- в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги), или специалистом МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованным лицом приема за индивидуальной устной консультацией не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, или специалистом МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в течение 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» должен корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (должностного лица) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

1.3.7. При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление ЭР, ЖКХ и МИ может получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Едином и региональном порталах, на информационных стендах Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

1.3.11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов ЗАТО город Заозерск, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления ЭР, ЖКХ и МИ и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

- сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации ЗАТО город Заозерск, указанным в пункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск, созданная постановлением Администрацией ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – межведомственная комиссия, приемочная комиссия).

2.2.2. Перечень органов исполнительной власти, а также организаций указанных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск, утвержденный Советом депутатов ЗАТО город Заозерск от



09.06.2015 № 20-3297 (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

2.2.5. Заявитель в целях получения документов и информации в рамках предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в организации, независимо от форм собственности, которые представляют документы и информацию, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- выдача (направление) заявителю решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подтверждающее окончание перевода помещения;
- выдача (направление) заявителю решения (уведомления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

- выдача (направление) заявителю решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее условие о проведении соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ с указанием перечня этих работ;
- выдача (направление) заявителю решения (уведомления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения.

2.3.4. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется по форме и содержанию согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Акт приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ составляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ составляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит:

- срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

- рассмотрение сформированного учетного дела заявителя о переводе помещения межведомственной комиссией;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» таких документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

Датой принятия решения является дата подписания постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения.

Датой принятия решения о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении является дата подписания акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.2. Управление ЭР, ЖКХ и МИ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения:

- выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений;

– информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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.

2.4.3. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ производится не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления от заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

2.4.4. Управление ЭР, ЖКХ и МИ не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссией о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

– выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю акт приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.5. Управление ЭР, ЖКХ и МИ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения приемочной комиссией об отказе подписания акта о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.4.6. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

## **в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, или заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о переводе помещения);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

2.6.2. В случае предоставления от имени собственника помещения заявления представителем по доверенности, то представляется нотариально оформленная доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель должен представить самостоятельно заявление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении, в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Примерную форму заявления о переводе помещения заявитель может получить:

– у специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, или у специалиста МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

– посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Едином и региональном порталах.

2.6.5. Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

– путем личного вручения в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

– с использованием почтовой связи на почтовый адрес Управления ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

– в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Мурманской области и Администрацией ЗАТО город Заозерск, и направлены в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

2.6.6. Заявления и документы (или их копии), необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации и представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6.7. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Заявителю, подавшему заявление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения, а также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рекомендуемая примерная форма расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от федеральных и государственных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту, запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (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.



Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В случае если заявитель не представит документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе, Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обязаны получить указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы могут запрашиваться Управлением ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и представляться в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа.

2.7.3. В случае поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ответа органа или организации, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего подраздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, обязанность по предоставлению такого документа возлагается на заявителя.

При этом заявителю направляется извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Управление Росреестра по Мурманской области или в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) или в Мурманский территориально-производственный отдел ГУПТИ МО (информация о месте нахождения и графике работы предприятия и его отдела указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

В случае если технический паспорт (план) переводимого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

2.7.6. Порядок представления заявителем документов и способы получения заявителем документов в органах и организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, определяется административными

регламентами органов и организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативным правовым актом Мурманской области и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск находятся в распоряжении государственных органов Мурманской области, находящихся на территории Мурманской области, Администрации ЗАТО город Заозерск, либо подведомственных государственным органам Мурманской области или Администрации ЗАТО город Заозерск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- 2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

- с истекшими сроками действия;
- не поддающихся прочтению;
- написанных карандашом;
- имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;
- не на государственном языке Российской Федерации;

3) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ответа на межведомственный запрос органа или организации, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, и не

получила от заявителя таких документов и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

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

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

г) переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

д) переводимое помещение находится в наемном доме социального использования;

е) перевод помещения в целях осуществления религиозной деятельности.

5) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

б) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

е) перевод помещения в целях осуществления религиозной деятельности.

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

2.10.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.5. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заявителя.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги**

2.11.1. К услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, относится подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Результатом необходимой и обязательной услуги является проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения.

Необходимая и обязательная услуга оказывается проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в строительной отрасли.

## **Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **Подраздел 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги определяется организациями, указанными в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 настоящего административного регламента, самостоятельно.

2.13.2. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, определяется договором, заключенным заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

2.13.3. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» составляет не более 15 минут.

2.15.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления со всеми документами, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.15.3. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

## **Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации ЗАТО город Заозерск.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Должен быть обеспечен допуск на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее одного места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами



пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места ожидания и местам для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста ответственного, за оказание муниципальной услуги.

### **Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.17.2. В группу количественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. В число качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- полнота, актуальность и достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.17.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.17.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.17.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в таблице, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

### **Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.18.3. К документам, направляемым для получения муниципальной услуги в электронной форме, предъявляются следующие требования:

Документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и их количество.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с заявлением об их устранении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки. Исправленный документ выдается заявителю согласно настоящему административному регламенту.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения;
- 4) направление заявителю решения (уведомления) о переводе (отказе в переводе) переводимого помещения;
- 5) приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

#### **Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

посредством личного обращения заявителя, поступление документов по почте или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием электронных средств связи, Единого или регионального порталов.

Поступление заявления при личном обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.1.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

- личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

- личности и полномочий представителя заявителя;

- полномочий юридического лица на основании учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, в том числе:

- наличие документов перечням, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.3 и пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствовать паспортным данным; наименование юридического лица указано без сокращения и в соответствии с учредительными документами, в заявлении указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

- тексты документов написаны на государственном языке Российской Федерации разборчиво и поддаются прочтению;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

4) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

5) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

6) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

7) выполнение на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием

фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

8) регистрация заявлений о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и заявлений о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении с присвоением номера и указанием даты;

9) оформление в расписки в получении информации и документов;

10) передача расписки в получении информации и документов заявителю;

11) формирование учетного дела заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги;

12) устное уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

13) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

14) регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции заявлений о переводе помещений при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

15) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

16) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

3.1.2. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего подраздела, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего подраздела: специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

При подаче заявления в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя осуществляет действия в соответствии с утвержденным регламентом

деятельности МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3.1.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

- причины отказа;
- способы их устранения: разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа и на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Рекомендуемая примерная форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов первому заместителю Главы администрации – начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему) для подписания;

3) рассмотрение и подписание документов первым заместителем Главы администрации – начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту и, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела, составляет:

- по подпунктам 1) и 2) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - трех рабочих дней со дня обращения заявителя;

- по подпункту 3) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

- по подпунктам 4) и 5) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела:

- по подпунктам 1) и 2) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги;

– по подпункту 3) пункта 3.1.4 настоящего подраздела - первый заместитель Главы администрации – начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее);

– по подпунктам 4) и 5) пункта 3.1.4 настоящего подраздела – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Поступление заявления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ почтовой связью:

3.1.7. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтовой корреспонденции;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.8. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.7 настоящего подраздела, - в день поступления заявления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.1.9. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.7 настоящего подраздела:

– специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9), 11) пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

2) передача специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 3.1.4 настоящего подраздела;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов первому заместителю Главы администрации – начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающего) для подписания.

5) рассмотрение и подпись первым заместителем Главы администрации – начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.11. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.10 настоящего подраздела, составляет:



– по подпунктам 1) и 2) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - в течение рабочего дня после поступления документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов;

– по подпунктам 3) и 4) пункта 3.1.10 настоящего подраздела – в течение трех рабочих дней со дня получения документов;

– по подпункту 5 пункта 3.1.10 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

– по подпунктам 6) - 9) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - в день получения подписанных документов для отправления.

3.1.12. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.10 настоящего подраздела:

– по подпунктам 1) - 4) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги;

– по подпункту 5) пункта 3.1.10 настоящего подраздела – первый заместитель Главы администрации – начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее);

– по подпунктам 6) - 9) пункта 3.1.10 настоящего подраздела - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Поступление заявления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый или региональный порталы:

При наличии технической возможности заявитель может направить заявление с прикрепленными к нему документами в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи и Единого или регионального порталов.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

3.1.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проведение посредством специального программного обеспечения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте

подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

2) распечатывание заявления и документов на бумажный носитель и осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9) и 11) пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

3) регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений с присвоением номера и указанием даты;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Промежуточные результаты от Управления ЭР, ЖКХ и МИ», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с оригиналами документов».

5) подписание расписки в получении информации и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) отправка по электронному адресу расписки в получении информации и документов, поступивших с использованием электронных средств связи;

7) размещение в «Личном кабинете» заявителя на Едином или региональном портале расписки в получении информации и документов в автоматическом режиме.

3.1.14. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.13 настоящего подраздела, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.15. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.13 настоящего подраздела: специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.16. Содержание административных действий (с использованием программного обеспечения Управления ЭР, ЖКХ и МИ), входящих в состав административной процедуры, в случае наличия в информации и документах, полученных в электронном виде, хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) подготовка письменного уведомления об отказе в приеме документов с учетом требований и по форме, указанных в подпункте 1) пункта 3.1.4 настоящего подраздела;

2) подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в приеме документов;

3) отправление уведомления об отказе в приеме документов заявителю по электронному адресу;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Отказ», в поле «Комментарий» отображение текста «В приеме документов отказано», а также указание причин отказа в приеме документов.

3.1.17. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.1.16 настоящего подраздела, составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.16 настоящего подраздела: специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.19. Критерий принятия решения:

1) о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами;

2) о возврате представленного заявления и документов в случае:

а) не соответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 административного регламента;

б) согласия заявителя устранить выявленные препятствия для предоставления муниципальной услуги;

в) наличия в представленных документах недостатков, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.20. Результат административной процедуры:

1) выдача (направление) заявителю расписки в получении информации и документов лично, почтовым отправлением, по электронному адресу, в «Личном кабинете» заявителя на Едином или региональном портале;

2) возврат представленного заявления и документов;

3) направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов (с приложением представленных документов), в том числе по электронному адресу или в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном порталах.

3.1.21. Способ фиксации результата административной процедуры:

– регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений;

– регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и даты.

### **Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной расписки в получении информации и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3.Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3) направление проектов межведомственных запросов на подписание руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

4) подписание проектов межведомственных запросов руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим) и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающего);

9) визирование ответов на межведомственные запросы руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом его замещающего) и передача завизированных ответов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

10) передача завизированных ответов специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.2. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, составляет:

– по подпунктам 1) – 3) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день поступления зарегистрированной расписка в получении информации и документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– по подпункту 4) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов для подписания;

– по подпунктам 5) – 6) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – не позднее дня, следующего за днем получения подписанных межведомственных запросов для отправки;

– по подпункту 7) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 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 Мурманской области;

– по подпункту 8) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день получения ответов на межведомственные запросы;

– по подпункту 9) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов;

– по подпункту 10) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, составляет три рабочих дня со дня поступления заявления с документами в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела:

– по подпунктам 1) – 3) пункта 3.2.1 настоящего подраздела - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги;

– по подпунктам 4) и 9) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее).

– по подпунктам 5), 6), 8), 10) пункта 3.2.1 настоящего подраздела – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами;

2) приобщение в учетное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заявителю проекта извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с получением ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемая примерная форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

4) направление проекта извещения для подписания руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу его замещающему);

5) подписание руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим) извещения и направление его для регистрации и отправки заявителю;

6) регистрация извещения и направление его заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении;

7) поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя в соответствии с извещением дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрация ответа заявителя, полученного на бумажном носителе или в электронном виде, и передача его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

9) подготовка сформированного учетного дела заявителя для направления в межведомственную комиссию;

10) подготовка проекта сопроводительного письма в межведомственную комиссию с приложением учетного дела заявителя;

11) подписание сопроводительного письма руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом его замещающим);

12) регистрация сопроводительного письма и направление его с приложением учетного дела заявителя в межведомственную комиссию.

3.2.5. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела, составляет:

– по подпунктам 1) – 6) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - не более трех рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– по подпункту 7) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления извещения;

– по подпунктам 8) – 12) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - в течение 3-х дней со дня поступления ответа от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела, составляет не более 20 дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.2.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела:

– по подпунктам 1) - 4), 9) и 10) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги;

– по подпунктам 5) и 11) пункта 3.2.4 настоящего подраздела – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее);

– по подпунктам 6), 8) и 12) пункта 3.2.4 настоящего подраздела - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.7. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента ввиду непредставления их заявителем самостоятельно.

3.2.8. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результат административной процедуры:

– получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– направление письма Управления ЭР, ЖКХ и МИ с приложением учетного дела заявителя в межведомственную комиссию.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

– межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) с использованием почтовой связи на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

– ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

– предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, отображаются в расписке в получении информации и документов при личном обращении с указанием даты поступления документов;

– предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, с использованием почтовой связи, регистрируются в журнале входящей документации с присвоением входящего номера и указанием даты;

– письмо в межведомственную комиссию с приложением персонального дела заявителя регистрируется в журнале исходящей документации с присвоением исходящего номера и указанием даты.



### **Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения**

Основанием начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию сформированного учетного дела заявителя для рассмотрения межведомственной комиссией и принятия ею решения о возможности (невозможности) перевода помещения без условий или перевода помещения с условиями.

3.3.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) созыв заседания межведомственной комиссии и представление учетного дела заявителя членам межведомственной комиссии;

2) рассмотрение документов учетного дела заявителя на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательству о градостроительной деятельности, настоящему административному регламенту;

3) проведение выхода для осмотра переводимого помещения с обязательным уведомлением заявителя;

4) оформление акта осмотра переводимого помещения;

5) проведение заседания межведомственной комиссии;

6) составление протокола заседания межведомственной комиссии и подписание его членами межведомственной комиссии;

7) направление протокола заседания межведомственной комиссии с учетным делом заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, составляет 12 календарных дней со дня поступления секретарю межведомственной комиссии учетного дела заявителя для рассмотрения и принятия межведомственной комиссией решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Срок для оформления и подписания протокола заседания межведомственной комиссии составляет не более двух рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела:

– по подпунктам 1), 4), 6), 7) пункта 3.3.1 настоящего подраздела – секретарь межведомственной комиссии;

– по подпунктам 2), 3), 5) пункта 3.3.1 настоящего подраздела – председатель межведомственной комиссии (или лицо его замещающее).

3.3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация поступившего протокола заседания межведомственной комиссии и направление его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

2) подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения;

3) согласование постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения в порядке, установленном Регламентом работы Администрации ЗАТО город Заозерск.

4) подписание постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения;

5) регистрация постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения и передача его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

6) подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего административного регламента (далее – Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения);

7) подготовка проекта письма о принятом решении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (далее – письмо собственникам примыкающих помещений);

8) подписание проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и проекта письма собственникам примыкающих помещений и передача их для регистрации;

9) регистрация Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

10) регистрация письма собственникам примыкающих помещений.

3.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, составляет:

– по подпунктам 1) – 5) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - не более 7 рабочих дней со дня поступления протокола заседания межведомственной комиссии;

– по подпунктам 6) и 7) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня регистрации подписанного постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения;

– по подпункту 8) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня поступления проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и проекта письма собственникам примыкающих помещений для подписания;

– по подпунктам 9) и 10) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня поступления подписанного Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и письма собственникам примыкающих помещений.

3.3.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела:

– по подпунктам 1), 5), 9), 10) пункта 3.3.4 настоящего подраздела – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

– по подпунктам 4) и 8) пункта 3.3.4 настоящего подраздела - Глава администрации ЗАТО город Заозерск или первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

– по подпунктам 2), 3), 6), 7) пункта 3.3.4 настоящего подраздела – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о переводе помещения без условий, переводе помещения с условиями или отказе в переводе помещения является решение межведомственной комиссии, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения:

– о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

– о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (с указанием перечня иных работ);

– об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

– регистрация постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения.

#### **Подраздел 3.4. Направление заявителю решения (уведомления) о переводе (отказе в переводе) переводимого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения, Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, письма собственникам примыкающих помещений.

3.4.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) выдача под подпись заявителю заверенной копии одного экземпляра постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения и одного экземпляра Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

2) отправка заявителю заверенной копии одного экземпляра постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения и одного экземпляра Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

3) направление информации о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого и регионального портала;

4) передача специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, копии одного экземпляра постановления Администрации ЗАТО город Заозерск и одного экземпляра Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения для приобщения в учетное дело заявителя;

5) отправление заказного письма с уведомлением собственникам примыкающих помещений;

6) направление в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, – не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации постановлений Администрации ЗАТО город Заозерск.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела:

– по подпунктам 2), 4) - 6) пункта 3.4.1 настоящего подраздела – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

– по подпунктам 1) и 3) пункта 3.4.1 настоящего подраздела – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры:

1) Выдача или направление заявителю заверенной копии постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения и Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

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

Уведомление об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

2) Выдача или направление заявителю заверенной копии постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе помещения и Уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Уведомление о переводе помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня работ, указанных в Уведомлении о переводе помещения и с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

#### 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) выдача под подпись заявителю копии постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения фиксируется в журнале регистрации постановлений Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – журнал регистрации постановлений о переводе помещений).

2) выдача заявителю под подпись Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения фиксируется в журнале регистрации заявлений о переводе помещений с указанием даты получения заявителем документа;

3) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю копии постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о переводе (отказе в переводе) помещения и Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

4) в личном кабинете на Едином и региональном портале отображается:

а) статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в Управление ЭР, ЖКХ и МИ «дата» и «время»;

б) статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»;

5) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки письма собственникам примыкающих помещений.

### **Подраздел 3.5. Приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении, в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) регистрация поступившего заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении (далее – заявление);

2) подготовка проекта сопроводительного письма о направлении учетного дела с поступившим заявлением в межведомственную комиссию;

3) подписание сопроводительного письма о направлении учетного дела с поступившим заявлением в межведомственную комиссию (далее – приемочная комиссия);

4) регистрация сопроводительного письма и передача его с учетным делом секретарю межведомственной комиссии (далее – секретарь приемочной комиссии);

5) согласование с заявителем по телефону времени и даты приемки переводимого помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

6) письменное информирование членов приемочной комиссии и приглашенных лиц приемочной комиссии, указанных в заявлении заявителя, о времени и дате приемки переводимого помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

7) проверка соответствия выполненных работ проекту переустройства, и (или) перепланировки, и (или) перечню иных работ, указанных в Уведомлении о переводе помещения;

8) составление акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – акт приемочной комиссии), содержащего принятое большинством голосов решение приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии составляется в четырех экземплярах в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

9) подписание (либо не подписание) членами приемочной комиссии и председателем приемочной комиссии (лицом, его замещающим) акта приемочной комиссии;

10) передача специалисту администрации, ответственному за прием документов трех экземпляров подписанного акта приемочной комиссии или принятого приемочной комиссией решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

11) подготовка в трех экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в случае принятия приемочной комиссией решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии. Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии).

12) подписание уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

13) вручение под подпись (направление заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

14) направление информации о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении услуги с использованием Единого и регионального портала;

15) передача специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, одного экземпляра акта приемочной комиссии или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии для приобщения в учетное дело заявителя;

16) направление в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» одного экземпляра акта приемочной комиссии или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

3.5.2. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела, составляет:

- по подпунктам 1) – 4) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не более 3-х рабочих дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении;

- по подпунктам 5) и 6) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не позднее трех рабочих дней со дня поступления в приемочную комиссию заявления;

- по подпунктам 7) - 9) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – в течение 14 календарных дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Датой поступления считается дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

- по подпункту 10) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – не позднее дня, следующего за днем подписания акта приемочной комиссии или принятого решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии;

- по подпунктам 11) – 17) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии (принятого решения об отказе в подписании акта приемочной комиссии).

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела:

- по подпунктам 1), 4), 11), 14) - 17) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

- по подпунктам 2), 13) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

- по подпунктам 3), 12) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее);

- по подпунктам 5), 6), 8), 10) пункта 3.5.1 настоящего подраздела - секретарь приемочной комиссии;

- по подпунктам 7), 9) пункта 3.5.1 настоящего подраздела – председатель приемочной комиссии или лицо его замещающее.



3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

1) Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

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

2) Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) вручение под подпись заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии фиксируется в журнале регистрации заявлений о переводе помещений;

2) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии;

3) в личном кабинете на Едином и региональном портале отображается:

а) статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в Управление ЭР, ЖКХ и МИ «дата» и «время»;

б) статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

#### **Раздел 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 замещающем), 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.

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

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;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) 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;

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

8) 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 (специалиста).

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

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложениях № 15 и № 16 к настоящему административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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 (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица (специалиста). 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 город Заозерск», 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](mailto: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](mailto: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](http://www.zatozaozersk.ru);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) [www.51.gosuslugi.ru](http://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 муниципальной 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 муниципальной 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;

– 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:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 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).



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»

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

| <b>1. Администрация ЗАТО город Заозерск</b>                                                                                                  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Место нахождения                                                                                                                             | город Заозерск, переулок Школьный, дом 1                   |
| Почтовый адрес                                                                                                                               | Школьный пер., д. 1, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310, |
| Телефон                                                                                                                                      | (81556)31500                                               |
| Адрес электронной почты                                                                                                                      | zaozadm@zatozaozersk.ru                                    |
| Адрес официального сайта                                                                                                                     | www.zatozaozersk.ru                                        |
| <b>2. Управление экономического развития, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск</b> |                                                            |
| Место нахождения                                                                                                                             | город Заозерск, переулок Школьный, дом 1                   |
| Почтовый адрес                                                                                                                               | Школьный пер., д. 1, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310, |
| Телефон                                                                                                                                      | (81556)31500                                               |
| Адрес электронной почты                                                                                                                      | uerzkhmi@zatozaozersk.ru                                   |
|                                                                                                                                              | www.zatozaozersk.ru                                        |
| <b>Режим работы</b>                                                                                                                          |                                                            |
| Понедельник - четверг:                                                                                                                       | 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00).                  |
| Пятница:                                                                                                                                     | 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).                  |
| 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»

|                          |                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения         | город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18                     |
| Почтовый адрес           | Ленинского Комсомола ул., д. 18, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310, |
| Телефон                  | (81556) 31122                                                          |
| Адрес электронной почты  | info@zaozersk.mfc51.ru                                                 |
| Адрес официального сайта | www.zaozersk.mfc51.ru                                                  |

### Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| <b>1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области)</b> |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Место нахождения                                                                                                                                                | г. Мурманск, ул. Полярные зори, 22,                     |
| Почтовый адрес                                                                                                                                                  | ул. Полярные зори, 22, г. Мурманск, Россия, 183032      |
| Телефон                                                                                                                                                         | +7 815 247-72-94                                        |
| Адрес электронной почты                                                                                                                                         | u8608@yandex.ru                                         |
| Адрес официального сайта                                                                                                                                        | www.to51.rosreestr.ru                                   |
| <b>2. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (ГУПТИ МО)</b>                                                        |                                                         |
| Место нахождения                                                                                                                                                | г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 3,                       |
| Почтовый адрес                                                                                                                                                  | ул. Карла Маркса, 3, Мурманская область, Россия, 183038 |

|                                                                       |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Телефон                                                               | (8152) 689-600, факс (8152) 689- 629                                                                                                                 |
| Адрес электронной почты                                               | officebtimo@lzl.ru, guptimo@lzl.ru                                                                                                                   |
| Способ проезда                                                        | Автобусами №№ 1, 5, 33 или троллейбусами №№ 2, 4 до остановки «ул. К.Маркса, Бассейн», а также троллейбусами №№ 3, 6 до остановки «ул. Володарского» |
| <b>2.1. Мурманский территориально-производственный отдел ГУНТИ МО</b> |                                                                                                                                                      |
| Место нахождения                                                      | г.Мурманск, ул. Карла Маркса, 3,                                                                                                                     |
| Почтовый адрес                                                        | ул. Карла Маркса, 3, г. Мурманск Мурманская область, Россия, 183038                                                                                  |
| Телефон                                                               | (8152) 689-604                                                                                                                                       |
| Прием населения                                                       | Прием юридических лиц                                                                                                                                |
| Кабинет № 215                                                         | Кабинет 212                                                                                                                                          |
| телефон (8152) 689 639                                                | телефон (8152) 689 628                                                                                                                               |
| понедельник-четверг с 09:00 до 17:00                                  | понедельник-четверг с 09:30 до 16:30,                                                                                                                |
| пятница с 09:00 до 16:00                                              | пятница с 09:30 до 16:00                                                                                                                             |
| перерыв с 13:00 до 14:00                                              | перерыв с 13:00 до 14:00                                                                                                                             |
| Проектные работы                                                      |                                                                                                                                                      |
| кабинет                                                               | 213                                                                                                                                                  |
| телефон                                                               | (8152) 689 625                                                                                                                                       |

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»

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1) статья 14).
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1) статья 16).
3. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, статья 1650).
4. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.2002, № 26, статья 2519).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451).
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017).
8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776).
9. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, статья 5).
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179).
11. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344).
12. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, статья 2338).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, № 19, статья 1812).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, статья 3430).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, статья 702).

16. Постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, статья 3680).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, статья 744).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 5873, 31.08.2012).

20. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (специальный выпуск № 3328)).

21. Приказ Минрегионразвития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010).

22. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10». Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» («Российская газета», № 159, 21.07.2010).

23. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012).

24. Устав закрытого административно – территориального образования город Заозерск Мурманской области» (Газета «Западная Лица», № 23, 17.06.2016, с. 8-19).

25. Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 28 ноября 2016 года № 685.

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»

### Примерная форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. )

ОТ \_\_\_\_\_

*(указывается собственник помещения, либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух или более  
лиц<sup>1</sup>, либо представитель заявителя<sup>2</sup>)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: Мурманская область, город Заозерск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, помещение № \_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве жилого помещения.

Помещение принадлежит на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(данные о собственнике (собственниках) помещения)*

В целях перевода нежилого помещения в жилое помещение требуется:

- проведение работ по переустройству и (или) перепланировке согласно прилагаемому проекту \_\_\_\_\_

*(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,*

*проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)*

проведение иных работ \_\_\_\_\_

*(указывается перечень работ)*

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) и (или) указанным перечнем работ;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных Администрацией ЗАТО город Заозерск лиц для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Переводимое нежилое помещение не обременено правами третьих лиц.

К заявлению прилагаю документы в соответствии с полученной распиской.

Согласие на обработку персональных данных собственника (собственников) помещения прилагается к настоящему заявлению.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Управление ЭР, ЖКх и МИ;  
☐ в форме электронного документа;  
☐ в форме документа на бумажном носителе;  
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

#### Примечание:

<sup>1</sup>Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

<sup>2</sup>Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для представителя юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <\*>.

Согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

\_\_\_\_\_  
личная подпись заявителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

(для юридических лиц)

<\*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

(следующие позиции заполняются специалистом администрации, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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»

## Примерная форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения, либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух или более  
лиц<sup>1</sup>, либо представитель заявителя<sup>2</sup>)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: Мурманская область, город Заозерск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, помещение № \_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве жилого помещения.

Помещение принадлежит на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о собственнике (собственниках) помещения)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется:

- проведение работ по переустройству и (или) перепланировке согласно прилагаемому проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

\_\_\_\_\_  
проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

проведение иных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень работ)

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) и (или) указанным перечнем работ;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных Администрацией ЗАТО город Заозерск для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что в переводимом жилом помещении не зарегистрированы граждане по месту пребывания и (или) по месту проживания; лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями) нет; права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Переводимое жилое помещение не обременено правами третьих лиц.

К заявлению прилагаю документы в соответствии с полученной распиской.

Согласие на обработку персональных данных собственника (собственников) помещения прилагается к настоящему заявлению.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Управление ЭР, ЖКХ и МИ;  
☐ в форме электронного документа;  
☐ в форме документа на бумажном носителе;  
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подписи лиц, подавших заявление:

|                                            |                                     |                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| « ____ » _____ 20 ____ г.<br><i>(дата)</i> | _____<br><i>(подпись заявителя)</i> | _____<br><i>(расшифровка подписи заявителя)</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г.<br><i>(дата)</i> | _____<br><i>(подпись заявителя)</i> | _____<br><i>(расшифровка подписи заявителя)</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г.<br><i>(дата)</i> | _____<br><i>(подпись заявителя)</i> | _____<br><i>(расшифровка подписи заявителя)</i> |

Примечание:

<sup>1</sup>Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

<sup>2</sup>Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для представителя юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <\*>.

Согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

\_\_\_\_\_  
*личная подпись заявителя*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

*(для юридических лиц)*

<\*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

*(следующие позиции заполняются специалистом администрации, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_



**Примерная форма  
заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в  
переведенном помещении**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц - юридический адрес)  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются данные документа подтверждающего  
\_\_\_\_\_ полномочия представителя)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в  
переведенном помещении**

В связи с завершением работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ)  
в помещении, переведенном \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
прошу назначить приемочную комиссию по приемке завершения переустройства, и (или)  
перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении.

Сообщаю сведения о приглашаемых лицах приемочной комиссии:

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО представителя проектной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, № допуска СРО проектной организации)
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО представителя подрядной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, № допуска СРО подрядной организации, реквизиты договора подряда)
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

Решение приемочной комиссии прошу выдать следующим способом:



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 и их значения**

| №<br>п/п                                                          | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги                                                                                                   | Нормативное<br>значение показателя<br>(%) |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                                                         |                                           |
| 1.                                                                | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (за отчетный период)                                   | 100                                       |
| 2.                                                                | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)                                                                          | 100                                       |
| 3.                                                                | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов (за отчетный период) | 100                                       |
| 4.                                                                | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)                                                                                    | 0                                         |
| 5.                                                                | Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - не более 2 раз                                                         | 100                                       |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |                                                                                                                                                                         |                                           |
| 6.                                                                | Полнота, актуальность и достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге                                                                                 | 100                                       |
| 7.                                                                | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)                      | 10                                        |
| 8.                                                                | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистов администрации (за отчетный период)                                                      | 100                                       |
| 9.                                                                | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов администрации (за отчетный период)                                                               | 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**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



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**

\_\_\_\_\_  
(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 населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_ (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_)  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
(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.

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»

**Примерная форма  
акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и  
(или) перепланировки, и (или) иных работ**

**АКТ  
приемочной комиссии № \_\_\_\_  
о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и  
(или) иных работ**

ЗАТО город Заозерск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, созданная на основании постановления Администрации ЗАТО город Заозерскот « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

в присутствии приглашенных членов приемочной комиссии:

представитель проектной организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, доверенность/приказ о назначении)*

представитель подрядной организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, доверенность/приказ о назначении)*

представитель обслуживающей организации  
(управляющей организации, ТСЖ, ЖСК) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, доверенность/приказ о назначении)*

установила следующее:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_

*(наименование организации или ФИО физического лица)*

предъявлено к приемке после завершения \_\_\_\_\_

*(переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ)*

помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
*(жилое, нежилое)*

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

*(№, дата уведомления)*

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке \_\_\_\_\_

*(указывается выполнение каждого из предварительных условий)*

4. Предъявленное к приемке помещение имеет следующие основные показатели: \_\_\_\_\_

5. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

\_\_\_\_\_

*(указать перечень выполненных работ)*

6. Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

*(подпись застройщика, ФИО, дата, МП)*

Решение приемочной комиссии:

В \_\_\_\_\_ помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

*(жилом, нежилем)*

\_\_\_\_\_

считать завершенными работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы)*

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

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»

**Примерная форма  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Бланк Управления ЭР, ЖКХ, МИ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_   
заявителя согласно заявлению о переводе)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии  
о завершении в переводимом помещении переустройства,  
и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

Настоящим уведомляю Вас о том, что приемочной комиссией, созданной постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_, не подписан акт о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

(Указывается перечень возвращаемых документов).

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата направления по почте  
или электронной почте

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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»

Бланк Управления ЭР, ЖКХ, МИ

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Документы, представленные в Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года:

1. Заявление о переводе на \_\_\_\_ листах.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)  
(ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_ листах.

4. поэтажный план дома на \_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_  
(перечень иных документов при их наличии)

8. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам \_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

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»

**Примерная форма  
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Бланк Управления ЭР, ЖКХ, МИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя -- физического лица,  
наименование организации заявителя --  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляю Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

не могут быть приняты по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента и краткое описание фактических обстоятельств)

\_\_\_\_\_  
(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

(Указывается перечень возвращаемых документов).

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата направления по почте  
или электронной почте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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»

**Примерная форма  
межведомственного запроса о предоставлении документов (информации)**

Бланк Управления ЭР, ЖКХ, МИ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации, в адрес которых  
направляется межведомственный запрос)

**Запрос о предоставлении документов (информации)**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо

\_\_\_\_\_  
представление документа, номер такой услуги в реестре муниципальных услуг)

прошу предоставить в адрес Управления ЭР, ЖКХ и МИ следующие документы/информацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления

\_\_\_\_\_  
муниципальной услуги)

В отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Для предоставления запрашиваемых документов/информация сообщаю следующие сведения \_\_\_\_\_

Факт получения согласия заявителя на использование персональных данных при осуществлении межведомственных запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, подтверждаю.

Ответ на запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса. Ответ на запрос прошу направить

\_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

Запрос подготовлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подготовившего межведомственный запрос, № служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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»

### Примерная форма

жалобы заявителя – физического лица на решение и (или) действие (бездействия)  
Управления ЭР, ЖКХ и МИ и (или) его должностного лица, муниципальных служащих

Исх. от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

### ЖАЛОБА

\*Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица: \_\_\_\_\_

\*Место жительства физического лица: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

\*Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\*Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\* на решение и (или) действие (бездействия):

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации ЗАТО город Заозерск,

\_\_\_\_\_ должностного лица администрации, либо муниципальных

\_\_\_\_\_ служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

\*Считаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

\_\_\_\_\_ действием (бездействием) Администрации ЗАТО город Заозерск,

\_\_\_\_\_ должностного лица администрации либо специалиста администрации, участвующего

\_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на пункты регламента)

Прошу \_\_\_\_\_  
(указываются требования заявителя)

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы (при наличии) либо их копии: (указывается перечень прилагаемых документов).

Результат рассмотрения жалобы прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление ЭР, ЖКХ и МИ,
- ☐ в форме электронного документа,
- ☐ в форме документа на бумажном носителе,
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах),
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа),

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящей жалобе и прилагаемых документах, с целью рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Приложение № 15

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»

**Примерная форма  
жалобы заявителя – юридического лица на решение и (или) действие (бездействия)  
Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица, муниципальных служащих**

Исх. от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

**ЖАЛОБА**

\* Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

\* Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\* Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

\* на решение и (или) действие (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ

\_\_\_\_\_  
должностного лица, либо муниципальных

\_\_\_\_\_  
служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

\* Считаю, что \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

\_\_\_\_\_  
(бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица

\_\_\_\_\_  
либо специалиста, участвующего в предоставлении

\_\_\_\_\_  
муниципальной услуги, со ссылками на пункты регламента)

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются требования заявителя)

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы (при наличии) либо их копии: (указывается перечень прилагаемых документов).

Результат рассмотрения жалобы прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление ЭР, ЖКХ и МИ,  
☐ в форме электронного документа,  
☐ в форме документа на бумажном носителе,  
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе),

- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах),
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа),
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

*(подпись руководителя юридического лица)*

МП

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Приложение № 16

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»

**Примерная форма  
решения по жалобе на решение и (или) действие (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и  
МИ и (или) его должностного лица, муниципальных служащих**

Бланк органа, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица,  
наименование организации заявителя -  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы и дата ее регистрации \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

Установлено:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

Решено:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),  
признано правоммерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до  
вынесения решения по жалобе, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата  
муниципальной услуги)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)