



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 ноября 2019 года

№ 651

О внесении изменений в 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 помещение», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.05.2017 № 278 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.10.2017 № 568)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 13.06.2019 № 7-574В-19, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. 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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.05.2017 № 278 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.10.2017 № 568) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск

от 21.11.2019 № 651

**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.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

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

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

1) Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

2) Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

3) При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

4) При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

5) Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- телефонной связи;

- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.3. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, при необходимости заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.3.4. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Письменные разъяснения даются Управлением МИ и ЖКХ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.7. Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

1.3.8. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.10. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.11. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя,

предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На интернет-сайте и информационном стенде органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

1.3.16. 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.

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 МИ и ЖКХ 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.

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 № 6 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 № 7 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 № 8 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ.

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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ заявления о приемке завершеного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией.

2.4.4. Управление МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ 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 правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <https://51gosuslugi.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5) 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);

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3), 4) пункта 2.6.1. раздела 2, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6.1 раздела 2.

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

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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 МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО

город Заозерск»;

– с использованием почтовой связи на почтовый адрес Управления МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ 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).

2.6.7. 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.

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

2.6.9. Заявителю, подавшему заявление в Управление МИ и ЖКХ 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 № 9 к настоящему административному регламенту.

2.6.9. Управлению МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственными органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, органом, осуществляющим перевод помещений, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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 МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и представляться в Управление МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ 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 (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 областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») (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.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственными органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.9.2. 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило 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) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

г) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

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;

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

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

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

2.9.5. 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 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. 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 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги определяется организациями, указанными в пункте 2.10.1. подраздела 2.10. настоящего административного регламента, самостоятельно.

2.12.2. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.10.1. подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, определяется договором, заключенным заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

2.12.3. 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 2.13. 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 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление МИ и ЖКХ 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.

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

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. 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 оборудуется 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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

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

2.16.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.16.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в таблице, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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».

2.17.4. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Управление МИ и ЖКХ 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.

2.17.5. 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.

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ письменного заявления с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи, полученных в электронном виде, полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3.1.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции. В журнал входящей корреспонденции вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и документов, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ передает документы в день их поступления на рассмотрение начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление МИ и ЖКХ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в течение дня регистрации специалист, ответственный за делопроизводство передает документы начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление МИ и ЖКХ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов в виде электронного документа.

3.1.4.1. 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».

3.1.4.2. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением МИ и ЖКХ для предоставления услуги (далее – ИС), в том числе через единый или региональный порталы, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги производит следующие действия:

1) проводит 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,

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 МИ и ЖКХ», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в Управление МИ и ЖКХ с оригиналами документов».

5) Передача заявления и документов начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему) в день регистрации.

3.1.4.3. В случае наличия оснований, указанного в подпункте 2.8.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги производит следующие действия:

1) подготовка письменного уведомления об отказе в приеме документов;

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.

3.1.5 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя:

3.1.5.1. Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.1.5.2. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия

представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 9) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.1.5.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

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.

Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

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

4) подписание проектов межведомственных запросов руководителем Управления МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ (лицу, его замещающего);

9) визирование ответов на межведомственные запросы руководителя Управления МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ.

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 - 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 МИ и ЖКХ (лицу его замещающему);

5) подписание руководителем Управления МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ (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 – начальник Управления МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ 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.

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

1) созыв заседания межведомственно 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 МИ и ЖКХ.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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).

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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 начальник Управления МИ и ЖКХ;

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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 Уведомление 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

перевод) 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 МИ и ЖКХ «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 МИ и ЖКХ от заявителя заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переведенном помещении, в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 4 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 № 7 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 № 8 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 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ 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 – начальник Управление МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ «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 начальником Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются начальником Управления МИ и ЖКХ (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 МИ и ЖКХ. 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 МИ и ЖКХ по поручению начальника Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающим), на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 5.1.2., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

5.1.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются учредителю.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.8. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя 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.

5.1.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;

- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);

- регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.10. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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

5.1.11. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные 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 услуги, их

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.12. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.13. Должностное лицо, ответственное 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 Управления МИ и ЖКХ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления МИ и ЖКХ.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.15. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.16. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ или должностному лицу 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;;

- 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.

5.1.18. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, уполномоченного 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.1.14. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 144 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.20. 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.

5.1.21. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.22. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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;
- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

5.1.24. 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).

5.1.25. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.26. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

5.3. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрацией ЗАТО город Заозерск.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается руководителю «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск», руководителя «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через «МФЦ ЗАТО город Заозерск». При поступлении такой жалобы «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

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

1. Администрация ЗАТО город Заозерск	
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
2. Управление муниципального имущества и жилищно - коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск	
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
Режим работы	
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

1. Управление Росреестра по Мурманской области	
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
2. Государственное областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (ГОБУ «ЦТИ и ПД»)	
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»

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

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, либо представитель заявителя?)

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 МИ и ЖКХ;
- 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. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>
«__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>
«__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>

Примечание:

¹Для 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.

²Для 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

Начальнику Управление МИ и ЖКХ

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц¹, либо представитель заявителя²)

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 МИ и ЖКХ;
- 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. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>
«__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>
«__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись заявителя)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи заявителя)</i>

Примечание:

¹Для 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.

²Для 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 _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

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

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

_____ (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:

посредством личного обращения в Управление МИ и ЖКХ;

- 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 лица, подавшего заявление:

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

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**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
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»

**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)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

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 Заозерск от « ____ » _____ 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, нежилом)

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 МИ и ЖКХ

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 МИ и ЖКХ

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 МИ и ЖКХ

(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 МИ и ЖКХ

(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 МИ и ЖКХ 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 сообщая 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ,
- 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),

- 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 № 13

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 МИ и ЖКХ, 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 МИ и ЖКХ,
- 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.

- 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.



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

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.

Факс (81556) 3-15-01.

e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru

ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,

ИНН/КПП 5115300144/511501001

27.09.2019 № 3279/01-26

на № 7-639в-2019 от 24.06.2019

на № 7-574в-19 от 13.06.2019

на № 7-575в-19 от 13.06.2019

**Прокуратура Кольского района
Мурманской области**

ул. Андрусенко, д.12, г. Кола,

Мурманская область, 184381

e-mail: promo53@prokmurmansk.ru

О направлении проектов постановлений

Администрация ЗАТО город Заозерск направляет разработанные проекты постановлений Администрации ЗАТО город Заозерск:

- О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 31.10.2016 № 636 – на 31 л. в 01 экз.;

- О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.05.2017 № 278 (в ред. постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.10.2017 № 568)– на 69 л. в 01 экз.;

- О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.08.2016 № 481 (в ред. постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2017 № 477) - на 30 л. в 01 экз.

Проекты разработаны заместителем начальника Управления МИ и ЖКХ – Парфенюк Викторией Георгиевной.

Приложения направлены на e-mail: promo53@prokmurmansk.ru.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

В.Г. Парфенюк,
(81556) 3-35-76

И.А. Мазитов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25.10.2019

№ 58

В соответствии с частями 3 и 4 статьи Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 20.05.2011 № 356, проведена экспертиза проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.05.2017 № 278 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.10.2017 № 568)».

В представленном проекте постановления коррупциогенных факторов не выявлено.

Заместитель начальника
организационно-правового
отдела Администрации
ЗАТО город Заозерск



У.Н. Милешичева