



11114

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*15 Октября 2013 года*

№ 928

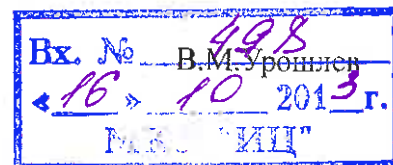
**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1. на основании ст.ст. 41\_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 8 августа 2012 года №486 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»».
3. Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Стромило Е.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Т.Р. Давлетшин) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО города Заозерска



Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО города Заозерска

от 15.10.2013 № 928

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Разработчик регламента – Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление).

**1.2. Круг заявителей**

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

#### **2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;<sup>1</sup>
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 №221 «О государственном кадастре недвижимости»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»<sup>8</sup>;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (ред. от 27.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»)<sup>9</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 21.01.2009 № 7

<sup>2</sup> «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

<sup>3</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

<sup>4</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

<sup>5</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>6</sup> «Российская газета» от 01.08.2007 № 165

<sup>7</sup> «Российская газета» от 17.08.2005 № 180

<sup>8</sup> «Российская газета» от 22.08.2006 № 184

<sup>9</sup> «Российская газета» от 21.07.2010 № 159

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 №778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»<sup>1</sup>;
- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заозерска<sup>2</sup>.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 дней.

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

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

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

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

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

## **2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - заявление) заявителей, предоставленных в Управление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

Заявление может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>3</sup>.

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

2.6.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

<sup>1</sup> «Российская газета» от 23.10.2003 № 214 дополнительный выпуск

<sup>2</sup> «Западная Лица» от 14.10.2005 г. N 41

<sup>3</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

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

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

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

5) протокол согласия собственников помещений многоквартирного дома (в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

б) документ, подтверждающий полномочия собственника.

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

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

## **2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги**

2.7.1. Ходатайство подается на имя начальника Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, либо заместителя начальника (далее – начальник Управления).

2.7.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии):

– 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1.

– e-mail: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru),

– интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>),

– региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

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

## **2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Управления размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении №1.

2.8.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления (далее – специалисты).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

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

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

2.8.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Специалист, ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

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

Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

2.8.7. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.8.8. Письменный ответ (предоставление консультации в письменном виде) подписывает начальник Управления. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

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

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

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

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

2.8.12. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.8.13. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- направление заявления ненадлежащим лицом;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя собственника помещения.

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

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

а) выявления несоответствий в представленных документах;

б) необходимости предоставления недостающих документов;

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

г) на основании определения или решения суда.

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



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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

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

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями.

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

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

2.11.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

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

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

2.11.11.Помещение должно быть оборудовано:

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

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.12.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

## **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.13.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента. Документы в адрес Управления направляются почтой или в электронной форме в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Управления, ответственным за прием документов, в течение дня, со дня поступления такого заявления. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции, а заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.4. Муниципальный служащий в день поступления заявления осуществляет предварительную проверку документов заявителя на соответствие представленных документов перечню, указанному в п.2.6.2. настоящего регламента.

3.5. Муниципальный служащий в день поступления заявления ставит на нем отметку с указанием даты приема заявления и передает начальнику Управления для резолюции.

3.6. Начальник Управления в течение двух дней с момента получения заявления рассматривает его и ставит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за подготовку проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска (далее - проект постановления) о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

3.7.Муниципальный служащий Управления, ответственный за подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления (далее – муниципальный служащий), в течение 15 дней с момента получения документов определяет основания:

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

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

3.9.В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий в течение 30 дней с момента получения заявления готовит проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований отказа в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.10.Проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с Регламентом работы Администрации ЗАТО города Заозерска.

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

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

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

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

3.15. Уведомление оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению №6 к настоящему регламенту.

3.16. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.17. Согласованный проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой администрации ЗАТО города Заозерска либо лицом его замещающим.

3.18. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление Администрации ЗАТО города Заозерска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление. Одновременно, муниципальный служащий информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению в отношении которого принято решение о переводе. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела аренды положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

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

4.4. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

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 должностные лица привлекаются к ответственности.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган.

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

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

– по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, пятый этаж, кабинет 53.

– по адресу электронной почты: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru);

– по факсу: (81556)33576.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр<sup>1</sup>.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– официального сайта: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

– регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– e-mail: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru) ;

– [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru).

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

5.7. Управление 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;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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



полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

– оформить расписку о приеме жалобы (приложение №8);

– передать жалобу начальнику Управления.

5.8.6. 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 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.

5.8.7.Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9.По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление 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.

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

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

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, 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.

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

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

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.18.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.

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»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,  
интернет-адресе, графике работы  
Управления муниципального имущества Администрации  
ЗАТО города Заозерска Мурманской области**

|   | Адрес  | Адрес электронной почты<br>в сети Интернет                                    | Режим работы   |
|---|--|---|--|
| <b>Управление<br/>муниципального<br/>имущества<br/>Администрации<br/>ЗАТО города<br/>Заозерска<br/>Мурманской<br/>области</b> | пер.Школьный д.1<br>г. Заозерск Мурманская<br>область 184310<br><br>Телефон (приемная):<br>(81556) 3-35-76 | <u><a href="mailto:Umi-zaozersk@com.mels.ru">Umi-zaozersk@com.mels.ru</a></u> | Понедельник: 08.30 – 17.15<br>(перерыв с 13.00 до 14.30).<br>Вторник: 08.30 – 17.15<br>(перерыв с 13.00 до 14.30).<br>Среда: 08.30 – 17.15<br>(перерыв с 13.00 до 14.30).<br>Четверг: 08.30 – 17.15<br>(перерыв с 13.00 до 14.30).<br>Пятница: 08.30 – 17.00<br>(перерыв с 13.00 до 14.30).<br>Суббота: выходной день.<br>Воскресенье: выходной<br>день. |

Адрес официального сайта Администрации города Заозерска в сети Интернет <http://www.zatozaozersk.ru>. Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (81556) 3-35-76

Прием граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов осуществляются в помещении № 53 в соответствии с режимом работы.

## Приложение № 2

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

Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области

ОТ \_\_\_\_\_

*(данные заявителя, для физических лиц – Ф.И.О., для юридических лиц – юридический адрес)*

\_\_\_\_\_  
*действующего от имени*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО или наименование заявителя) на основании*

\_\_\_\_\_  
*(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)*

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_  
*контактный телефон*

### Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), помещение расположено по адресу: г. Заозерск, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_, принадлежит

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись) (ФИО)*

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

На бланке Управления

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю \_\_\_\_\_

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

зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*контактный телефон*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа)*

Начальник Управления \_\_\_\_\_

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

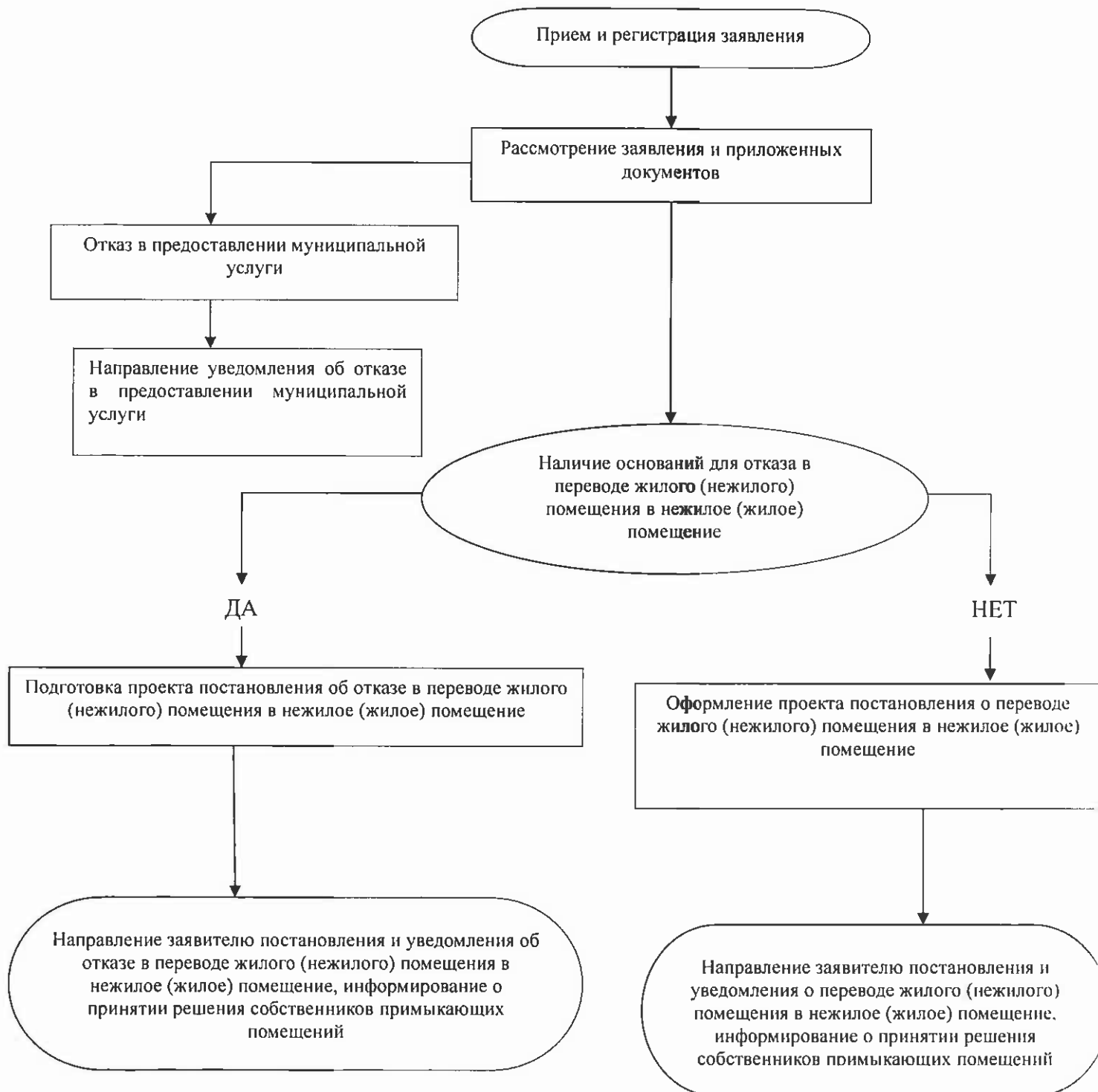
**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги**

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



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

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



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
разрешений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

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

Кому \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество – для граждан)*

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

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

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

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

Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска  
Мурманской области

\_\_\_\_\_ *(полное наименование органа местного самоуправления осуществляющего перевод помещения)*

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

\_\_\_\_\_ *(наименование города)*

\_\_\_\_\_ *(наименование улицы, переулка и т.п.)*

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_ *из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)*

\_\_\_\_\_ *(ненужное зачеркнуть)*

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
*(вид использования помещения в соответствии*

\_\_\_\_\_ *с заявлением о переводе)*

РЕШИЛ:

\_\_\_\_\_ *(наименование акта, дата его принятия и номер)*

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
  - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
*(ненужное зачеркнуть)*

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

\_\_\_\_\_

*(перечень работ по переустройству*

\_\_\_\_\_

*(перепланировке) помещения*

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность лица, подписавшего уведомление)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
разрешений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

### ЖАЛОБА

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

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

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

На действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемой документации)

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
разрешений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

**РАСПИСКА**  
**о приеме письменного обращения и прилагаемых документов**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

проживающего (расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_  
получены следующие документы:

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

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения \_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.