



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 августа 2012

№ 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 помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 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 помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об 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 об 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 об 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. Описание заявителей

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

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения Управления, телефонах для справок и консультаций, адрес официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области в сети Интернет приводятся (далее – официальный сайт) в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы Управления приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (муниципальными служащими) Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, или по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Управления называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об 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. Результат 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. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление предоставляет муниципальную услугу в течение 45 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»²;
- Федеральным законом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1)»³;
- Федеральным законом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2)»⁴;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости»⁸;

¹ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

² «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

³ «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации 29.01.1996 № 5 ст. 410»

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁸ «Российская газета» от 01.08.2007 № 165

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁹;

- 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»¹⁰;

- 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»)»¹¹;

- 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»¹²;

- Уставом закрытого административно-территориального образования город Заозерска¹³.

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.

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);

⁹ «Российская газета» от 17.08.2005 № 180

¹⁰ «Российская газета» от 22.08.2006 № 184

¹¹ «Российская газета» от 21.07.2010 № 159

¹² «Российская газета» от 23.10.2003 № 214 дополнительный выпуск

¹³ "Западная Лица" от 14 октября 2005 г. N 41

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);

6) документ, подтверждающий полномочия собственника.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.2. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего регламента, должны быть получены Управлением 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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;
- направление заявления ненадлежащим лицом;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя собственника помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления)

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – 1 рабочий день;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых располагается Управление, должны быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.13.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.13.3. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема муниципальными служащими Управления заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 по почтовому адресу или путем личного обращения заявителя в Управление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Управление, ответственным за прием документов, в течение дня, со дня поступления такого заявления. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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.

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

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения 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.

3.11. 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 города Заозерска.

3.12. Согласованный проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой администрации ЗАТО города Заозерска.

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

3.14. Одновременно с направлением постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления заявителю муниципальный служащий Управления, ответственный за подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления, 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.

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

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

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

3.18. Согласованный проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой администрации ЗАТО города Заозерска.

3.19. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации 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 направляет по почте собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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.

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

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.

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.

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.

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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Адрес для направления жалобы представлен в Приложении 1.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управление, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11.1. 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным

регламентом.

5.11.2. 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 его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1

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

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
 Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска

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

Адрес официального сайта Администрации города Заозерска в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru>. Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (81556) 3-27-01.

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

Приложение № 2

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

Начальнику Управления муниципального
имущества Администрации ЗАТО города Заозерска
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), расположенное по
адресу: г. Заозерск, ул. _____,
дом № _____ квартира № _____, принадлежащее

(данные о собственнике помещения)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном
законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2

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

На бланке Управления

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю _____
(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство, 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 г.Заозерска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Начальник Управления

Приложение № 3

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

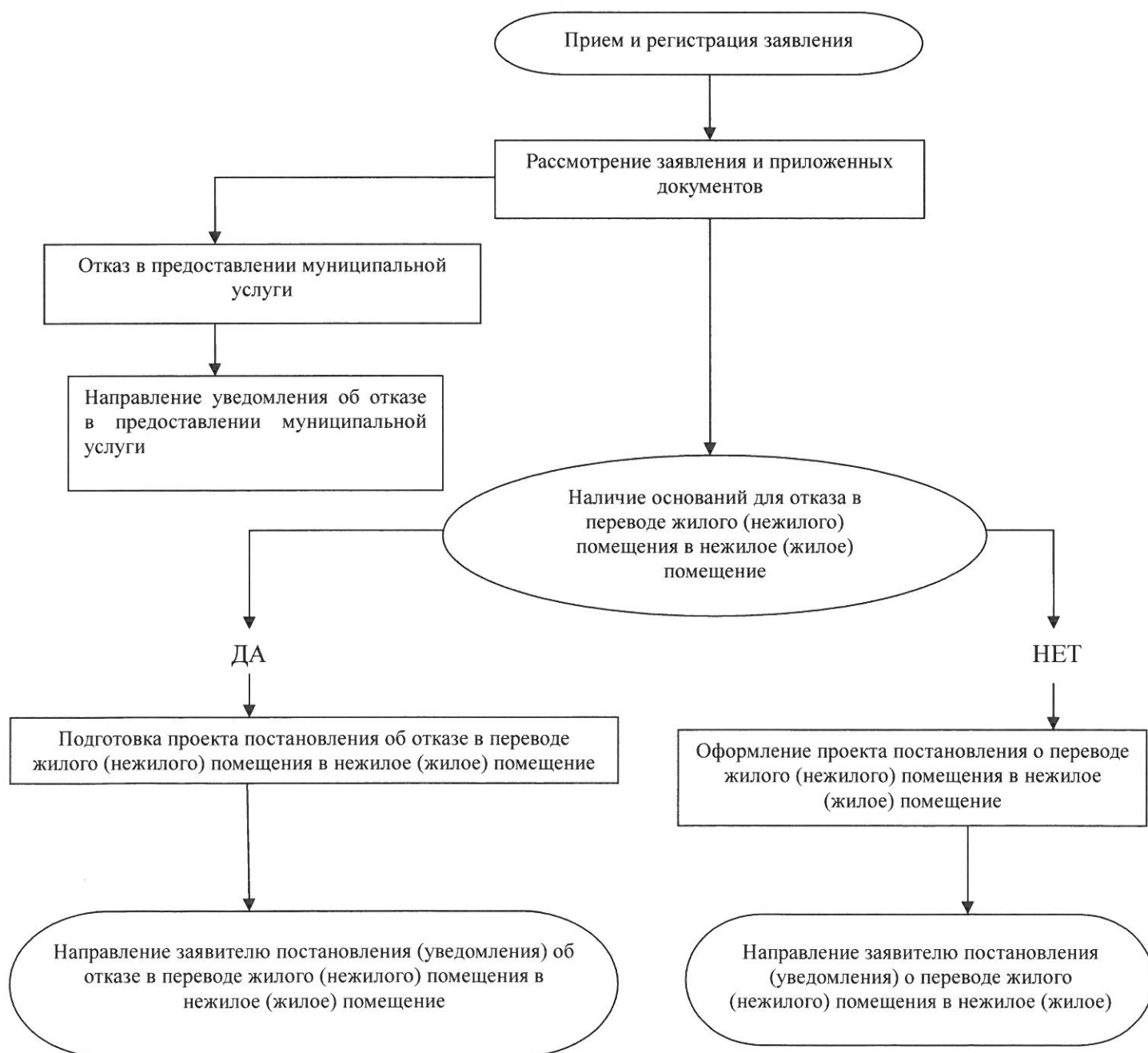
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4

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

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 № 5

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

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
(полное наименование органа местного самоуправления,

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

с заявлением о переводе)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

“ ” 20 г.

М.П.
