



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

№ 144

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Третьяк Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 02.07.2012 № 144  
(в редакции от 29.12.2012 № 398,  
от 23.04.2013 № 106,  
от 16.02.2016 № 26,  
от 10.06.2016 № 153)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок изменения функционального назначения жилого (нежилого) помещения, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) могут выступать физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, кабинет № 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, кабинет № 4.

График приема Заявителей специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.  
Электронный адрес: [uems@gremih.mels.ru](mailto:uems@gremih.mels.ru).

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru);
- информационных стендов;
- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>1</sup>.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

При консультировании специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, куда позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, принявшего телефонный вызов.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и номера телефонов для справок;
- график приема Заявителей по данным вопросам;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области, в части получения сведений о праве собственности до 1998 года;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача получателю муниципальной услуги (Заявителю) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении о переводе должно содержаться требование об их проведении;
- выдача получателю муниципальной услуги (Заявителю) акта приемочной комиссии, в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (подписания главой Администрации ЗАТО г. Островной правового акта) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ (уведомление), подтверждающий принятие такого решения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- Конституция Российской Федерации <sup>2</sup>;
- Гражданский кодекс Российской Федерации <sup>3</sup>;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации <sup>4</sup>;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ <sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <sup>7</sup>;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» <sup>8</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <sup>9</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» <sup>10</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» <sup>11</sup>;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной <sup>12</sup>;
- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2013 № 287 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела».

---

<sup>2</sup> «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

<sup>5</sup> «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

<sup>6</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

<sup>7</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

<sup>8</sup> «Российская газета» от 01.08.2007 № 165;

<sup>9</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

<sup>10</sup> «Российская газета» от 17.08.2005 № 180;

<sup>11</sup> «Российская газета» от 10.02.2006 № 28;

<sup>12</sup> «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324);

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 № 391 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения»<sup>13</sup>;

- распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной от 04.02.2014 № 26-р «Об утверждении состава межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по прилагаемой к настоящему регламенту форме (приложение № 1);

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

а) сведения о праве собственности до 1998 года (если право собственности возникло до 1998 года);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и сделок с ним (договор социального (коммерческого) найма жилого помещения, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

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

В случае если от имени Заявителя выступает его представитель, уполномоченным лицом Заявителя предоставляется доверенность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаются Заявителем в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно либо через многофункциональный центр.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

---

<sup>13</sup> «Инфо-Вестник Островной» от 18.12.2009 № 50 (557).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 (абзац «б»), 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях, оказывающих услуги по технической инвентаризации, и предоставляются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1, 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 2 пункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (абзац «а» или абзац «в») пункта 2.6.1. настоящего регламента запрашиваются ОЭ и МИ Администрации в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов, представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

1.1) поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предусмотренные пунктом 2.6.1, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предусмотренные

пунктом 2.6.1., и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в Администрацию ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условием для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.



2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru) или на официальном сайте ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

2.11.2. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

#### 3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленных по почте (через многофункциональный центр);
- полученных в электронном виде.

#### 3.2.2. Прием заявления и документов при личном приеме

3.2.2.1. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства. Выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4).

3.2.2.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.3. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передаются на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.2.4. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Прием заявления и документов поступивших по почте, либо от многофункционального центра

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от многофункционального центра, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3.2. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Прием заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Специалист Отдела проверяет содержание комплекта документов. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подпункте 2 (абзац «а» или абзац «в») пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения документов на исполнение направляет запрос в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (в части получения сведений о праве собственности до 1998 года) или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Ответ на запрос направляется специалистами Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области или специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.3. Общее время проверки документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления, после чего специалист Отдела направляет документы в межведомственную комиссию при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее – Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Комиссия в двадцатидневный срок рассматривает представленные документы на своем заседании и выносит решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. При этом решение Комиссии оформляется протоколом. В течение 1 дня с момента подписания протокола Комиссии, протокол и все документы передаются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.2. Специалист Отдела в двухдневный срок с момента поступления документов из Комиссии на основании ее решений готовит проект правового акта Администрации ЗАО г. Островной о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3. Согласование проекта правового акта осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.4. Проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

3.5. Выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

3.5.1. После процедуры подписания главой Администрации ЗАТО г. Островной соответствующего правового акта специалист Отдела выдает или направляет Заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление), не позднее чем через три дня с момента принятия одного из решений. При этом Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению № 5 настоящего регламента.

3.5.2. Уведомление может быть выдано Заявителю лично, направлено по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении, посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты, если Заявитель обратился за предоставлением услуги через «Личный кабинет», то информирование осуществляется, также через «Личный кабинет».

3.5.3. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления специалист Отдела письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.4. Выдача или направление Заявителю Уведомления подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.5.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной, по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения, направляется специалистом Отдела в организацию (орган), осуществляющую техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

3.5.8. Выдача или направление Заявителю Уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. При личном обращении, прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченное им лицо – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.10. 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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо в журнале исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по распоряжению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего 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 Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой ЗАТО г. Островной.

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

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб осуществляется: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.;

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>14</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

---

<sup>14</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@gremih.mels.ru;
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- <http://51.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим 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. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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 либо муниципальных служащих, 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) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДООУ, МС и кадров) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в

резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе Администрации ЗАТО г. Островной, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

О направлении писем на рассмотрение в соответствующие органы и организации сообщается автору.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждое письменное обращение заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы Администрации ЗАТО г. Островной или первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Обращение гражданина, поступившее в Администрацию ЗАТО г. Островной по электронной почте или с помощью Интернет, распечатывается специалистом отдела ДОУ, МС и кадров на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Прием граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной и первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной ведется в установленные дни недели согласно графику приема. График приема граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной, первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной и иными должностными лицами Администрации ЗАТО г. Островной размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной и на информационном стенде в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе Администрации ЗАТО г. Островной и первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной и организация приема граждан обеспечиваются секретарем главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

Секретарь главы Администрации ЗАТО г. Островной ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров.

Начальник отдела ДОУ, МС и кадров осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы Администрации ЗАТО г. Островной, первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, 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 Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю 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) Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной 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 Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы

должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной 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. Администрация ЗАТО г. Островной 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;

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

## Форма заявления

Начальнику отдела экономики  
и муниципального имущества  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от (данные заявителя, для физических лиц –  
Ф.И.О., для юридических лиц – юридический адрес)  
Действующ(ая)его 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. Островной, ул дом № квартира № , принадлежащее  
(данные о собственнике помещения)

Документы прошу выдать на руки, направить почтой по адресу регистрации  
(нужное подчеркнуть).

Приложение:

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

2. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в  
установленном законом порядке с соблюдением прав собственников  
многоквартирного дома (при необходимости проведения переустройства).

3. Доверенность (в случае, если от имени Заявителя выступает его  
представитель).

(дата) (подпись)

## Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство)	100

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение»





Форма расписки в получении документов

Расписка Выдана (наименование органа, осуществляющего перевод) в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации) (адрес переводимого помещения) приняты следующие документы:

- 1) Заявление на листах;
- 2) на листах;(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).
- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на листах;
- 4) иные документы:  
Документы представлены дата.  
Входящий номер регистрации заявления  
Расписку получил дата. (подпись Заявителя)  
Расписку выдал (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

Кому (фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц) Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе) Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу: (наименование городского или сельского поселения) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда 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) (ненужное зачеркнуть) без предварительных условий;

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)

Дата

М.П.

Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

Комиссия в составе:

Председатель –

Заместитель –

Члены комиссии:

Представитель Администрации ЗАТО г. Островной –

Представитель электроснабжающей организации –

Представитель обслуживающей организации -

Представитель пожарного надзора -

(по согласованию)

Комиссией в присутствии заявителя произведен осмотр жилых помещений квартиры № , дома № , по ул. и составлен акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы, выполненные при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

Работы выполнены по проектной документации:

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации (при наличии отклонений от проекта (эскиза) - указать: кем согласованы, дату согласования)

Начало работ:

Окончание работ:

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата)

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения: приняты (не приняты) (дата)

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

#### Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной (указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона) (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает (указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу (указывается суть жалобы)

Дата (подпись лица, обратившегося с жалобой)