

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 27.08.2013 № 540
(в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево
от 13.05.2014 № 225, от 07.10.2014 № 459,
от 25.07.2016 № 486, от 13.06.2018 № 513,
от 23.01.2019 № 57, от 15.06.2021 № 449)

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

Административный регламент регулирует порядок принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО Видяево.

1.2. Описание заявителей

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

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево) в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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 органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел), ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо – специалист – по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела (далее – должностное лицо отдела, заместитель председателя межведомственной комиссии при администрации ЗАТО Видяево по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые).

2.2.3. Муниципальная услуга, по выбору заявителя, предоставляется в отделе или МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

2.2.4.1. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение (выписки из ЕГРН);

2.2.4.2. с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.1.2. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети «Интернет»: www.zatovid.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме, утвержденной административным регламентом (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

– наименование (полное и сокращенное) юридического лица, организационно-правовая форма, должность, фамилия, имя отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), юридический адрес и место фактического нахождения, номер телефона/факса, электронный адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (доверенного лица), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;

- перечень документов, представляемых заявителем;
- дата, личная подпись заявителя или его представителя;
- печать (для заявителя – юридического лица);

– согласие на обработку персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, содержащее сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для заявителей – физических лиц).

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

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

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.5. 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);

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

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

2.6.2. исключен.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7, а также, в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением в Администрацию или через многофункциональный центр¹.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, запрашиваются Администрацией в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

¹ при условии заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, в Администрацию по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, могут быть представлены, помимо форм предоставления, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, в форме электронного документа², порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

2.6.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.8.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.8.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.8.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.9. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является

² Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

– подписание документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

– не подлинность электронных подписей документов;

– отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, а также, в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.2.2. поступление в Администрацию ответа органа, уполномоченного на предоставление сведений из ЕГРН или Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.7.2.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.2.4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Помещение, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, оборудованным информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Должны быть созданы условия для обслуживания в МФЦ маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов, в секторе приема заявителей МФЦ, оборудованном в соответствии с Правилами.

2.9.6. Кабинеты отдела, рабочие места специалистов МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ.

2.9.7. Все помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.8. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. Места ожидания МФЦ должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

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

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания услуги;

– график работы отдела, МФЦ;

– место расположения отдела, МФЦ.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»³.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа⁴ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

³ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁴ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

2.11.7. 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги, приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

3.1.2. Исключен.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента:

- представленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте, через многофункциональный центр;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. заполняет на представленном заявлении расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, отрезает и выдает ее заявителю;

3.2.2.7. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела принимает принятое и зарегистрированное заявление в день поступления для совершения последующих административных действий;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:

3.2.3.1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию.

3.2.4. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. в день поступления заявления, направленного по почте, через многофункциональный центр, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте, от многофункционального центра заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство;

3.2.4.3. должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел;

3.2.4.4. должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.2.5. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.5.1. в день поступления заявления в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;
- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.2.5.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения Администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу отдела.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)⁵ в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и распечатывает их должностному лицу отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего), должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

⁵ Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Заместитель председателя межведомственной комиссии при администрации ЗАТО Видяево по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее – комиссия) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления инициирует проведение заседания комиссии с предоставлением данных о результатах рассмотрения заявления и документов в соответствии с пунктом 3.3.5 административного регламента. Рассмотрение заявления и представленных документов производится комиссией в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя (в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр - со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию).

3.3.7. Решение комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения (в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанное в настоящем пункте решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо) принимается большинством голосов, оформляется в виде протокола заместителем председателя комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.3.8. Должностное лицо отдела обязано направлять информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и

муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.9. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии, на основании решения комиссии, должностное лицо отдела готовит проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление) и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) 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».

3.3.10. Проект постановления подлежит согласованию со специалистом – юрисконсультантом, заведующим сектором организационно-правовой работы, начальником отдела и первым заместителем Главы ЗАТО Видяево. Согласование оформляется визами в листе согласования проекта постановления.

3.3.11. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами. Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.3.12. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3 рабочих дней на каждом этапе согласования.

3.3.13. Проект постановления дорабатывается должностным лицом отдела с учётом высказанных замечаний и предложений в течение 1 рабочего дня.

3.3.14. В случае несогласия должностного лица отдела с замечаниями и дополнениями, поступившими в результате согласования, возникшие разногласия разрешаются автором проекта непосредственно с лицом, являющимся автором замечаний и предложений пояснительной запиской либо путём совместных обсуждений сути изложенных замечаний.

3.3.15. Проект постановления Администрации ЗАТО Видяево, прошедший процедуру согласования в соответствии с административным регламентом и три экземпляра уведомления представляются Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему) для принятия решения. По представленному на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему) проекту постановления принимается одно из следующих решений:

3.3.15.1. проект и уведомление подписываются,

3.3.15.2. проект направляется на доработку.

3.3.16. Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.17. При направлении проекта на доработку Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) указывает, в какой части проект должен быть доработан. Должностное лицо дорабатывает проект постановления в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.3.18. Подписанные Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) постановление Администрации ЗАТО Видяево и уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, с присвоением номеров в журнале регистрации постановлений, журнале регистрации исходящей корреспонденции с направлением двух копий постановления Администрации ЗАТО Видяево и двух экземпляров уведомления должностному лицу отдела.

3.3.19. Срок исполнения административной процедуры составляет 43 календарных дня.

3.3.20. Результатом административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО Видяево, уведомление. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты в журнале регистрации постановлений, журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление должностному лицу отдела зарегистрированных документов, указанных в пункте 3.3.18 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания постановления, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление.

В случае представления заявления о переводе помещения и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, через многофункциональный центр уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Уведомление 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.

3.4.4. 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, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Решение, подтверждающее завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, принимается межведомственной приемочной комиссией при администрации ЗАТО Видяево по вопросам перепланировки и переоборудования жилых и нежилых помещений, созданной постановлением Администрации ЗАТО Видяево (далее – приемочная комиссия), которой заявитель предъявляет переустроенное и (или) перепланированное помещение.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с заявителем время, приемочная комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проекта переустройства, и (или) перепланировки и выносит следующее решение:

- о приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение приемочной комиссии фиксируется в акте.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры по приемке работ является направление заявителем заявления о приемке по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации, регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела.

Должностное лицо отдела:

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- информирует членов приемочной комиссии о времени и дате приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

После осмотра приемочной комиссией предъявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения должностное лицо отдела, исполняющее обязанности секретаря приемочной комиссии, фиксирует в акте выводы и решение комиссии:

- о приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт, содержащий принятое большинством голосов решение приемочной комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии (лицом, его замещающим) в трех экземплярах в день приемки.

Должностное лицо отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта, направляет экземпляры акта с выводами и решением приемочной комиссии:

- первый экземпляр - в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- второй экземпляр выдается лично заявителю или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о завершении. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр экземпляр акта направляется должностным лицом отдела в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- третий экземпляр хранится постоянно в отделе.

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

3.4.7. Результатом настоящего административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении, копии постановления Администрации ЗАТО Видяево, акта приемочной комиссии. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в журнал учета отправляемых документов.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры в части выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, но не позднее 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры в части приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ЗАТО Видяево заявления, указанного в 3.4.6 административного регламента.

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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация 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).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок

должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- настоящий Административный регламент.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

5.4.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. требования внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказа Администрации ЗАТО Видяево, отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.5. Жалоба подается на имя Главы ЗАТО Видяево.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.8.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.2. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО Видяево.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.9.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.9.2. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.9.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. 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 официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.10.3. 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;

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

5.11.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.12. Заявитель имеет право запросить в Администрации ЗАТО Видяево информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО Видяево и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

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

а) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.19. Ответ на жалобу, поступившую 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

5.20.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.20.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.20.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

5.20.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.22. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО Видяево 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.

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

5.24. Администрация ЗАТО Видяево отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО Видяево, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.25. Администрация ЗАТО Видяево вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.28. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения,

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
В Администрацию ЗАТО Видяево

ОТ _____
(полное (сокращенное) наименование, ОПФ юридического
лица или Ф.И.О. физического лица)

В лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица,
данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

Адрес (юр.ид., факт.- для юр.лица, почт.- для физ.лица):

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),
расположенное по адресу: _____

_____, принадлежащее
_____.

(данные о собственнике помещения)

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

М.П.

Расписка-уведомление

Заявление (рег.№ _____ от _____) и др. документы _____
принял:

Получены документы: _____ _____ _____	Будут получены по межведомственным запросам _____ _____ _____
--	--

Подпись специалиста,
принявшего документы

Расшифровка подписи

Приложение к заявлению
(для заявителя – физического лица)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения 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».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

_____ 20__ года

(подпись)

Т (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества
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»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	4
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела или МФЦ	100
4.	Процент заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела или МФЦ	100
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да
6.	Количество различных каналов получения услуги	2
7.	Процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией	10
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	100
11.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0
12.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100

Приложение № 3
к административному регламенту
Исключено.

Приложение № 4
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____
(полное (сокращенное) наименование, ОПФ юридического
лица или Ф.И.О. физического лица)

В лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица,
данные документа, подтверждающего полномочия
представителя)

Адрес (юр.лиц., факт.- для юр.лица, почт.- для физ.лица):

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое, расположенном по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____,
прошу осуществить приемку помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Приложения:

- 1) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;
- 2) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
Исключено.