

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017г.

№ _____

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Постановление администрации Мирного «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» от 08 сентября 2014 года № 1616 считать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) регулирует правоотношения по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники жилых помещений или нежилых помещений или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном в законе.

**III. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление);

4. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к регламенту).

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту отдела по управлению муниципальным

имуществом Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в виде постановления администрации Мирного (далее – решение о переводе помещения) с направлением уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – уведомление о переводе помещения);
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – уведомление об отказе);

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги – до сорока восьми календарных дней с даты регистрации заявления.

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;

- рассмотрение заявления – до тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги – до сорока двух календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением № 1;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия и подлинник);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия и подлинник);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (не

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

15.1. При переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые, если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки объектов:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – проект);

- согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

16. В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

17. Не могут быть истребованы у заявителя:

- документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пунктах 15., 15.1, регламента.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- непредоставление документа входящего в перечень, установленный пунктами 15., 15.1. настоящего регламента;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

Предоставление услуги приостанавливается со дня направления Заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и возобновляется после устранения причин для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 календарных дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя пункту 2 настоящего административного регламента;

- заявитель не представил недостающие документы или не устранил содержащиеся в документах противоречия, неточности в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимой в нежилое помещение, является жилым;

- жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

- помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности;

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

- переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается при условии, если после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, исполнитель муниципальной услуги уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с Заявителями.

Прием Заявителей проводит муниципальный служащий ОУМИ Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 3 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с прилагаемыми к нему документами.

27. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

32. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления визирует заявление и направляет его в порядке делопроизводства:

32.1. В случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения – заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

32.2. В случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

32.3 Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста отдела градостроительства для подготовки заключения.

32.4. Специалист отдела градостроительства в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет документы и готовит заключение о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение).

32.5. Начальник отдела градостроительства согласовывает заключение и направляет его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

33. Начальник Управления в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и направляет его для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления направляет заявление начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ).

34. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому специалисту ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Специалист ОУМИ Управления в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проводит проверку представленных Заявителем документов, указанных в пунктах 15., 15.1 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 17, 18 регламента.

36. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ разрабатывает проект уведомления в приостановлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем он состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист ОУМИ в течение тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект решения о переводе помещения без проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещения и проект уведомления о переводе помещения.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока календарных дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного согласованного проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в виде постановления администрации Мирного (далее - решение о переводе) с проектом уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Глава Мирного рассматривает и подписывает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в виде постановления администрации Мирного одновременно с проектом уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока двух дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. При переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения специалист ОУМИ после принятия решения о переводе помещения без проведения переустройства и (или) перепланировки в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления выдает заявителю решение о переводе помещения без проведения переустройства и (или) перепланировки и уведомление о переводе помещения одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, через многофункциональный центр, либо выдает заявителю лично.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения муниципальный служащий информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении о переводе.

42.1 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, специалист ОУМИ после принятия решения о переводе помещения в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им

адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, через многофункциональный центр, либо выдает заявителю лично решение о переводе помещения с требованием проведения работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, перечень иных работ, если их проведение необходимо,

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления;
- начальником отдела архитектуры.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

54. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

56. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

57. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию Мирного

(наименование органа местного самоуправления)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,
г. Мирный, ул. _____, д. __, кв. __, т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу Вас, в порядке статей 22, 23 ЖК РФ, принять решение о переводе в нежилое жилое помещение, принадлежащее мне, Иванову Ивану Ивановичу, на праве собственности, для использования под магазин (офис), находящегося по адресу: Архангельская область, город Мирный, улица _____, дом _____.

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в 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.)

корпус (владение, строение)

ДОМ _____, _____, КВ. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

(ненужное зачеркнуть)

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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

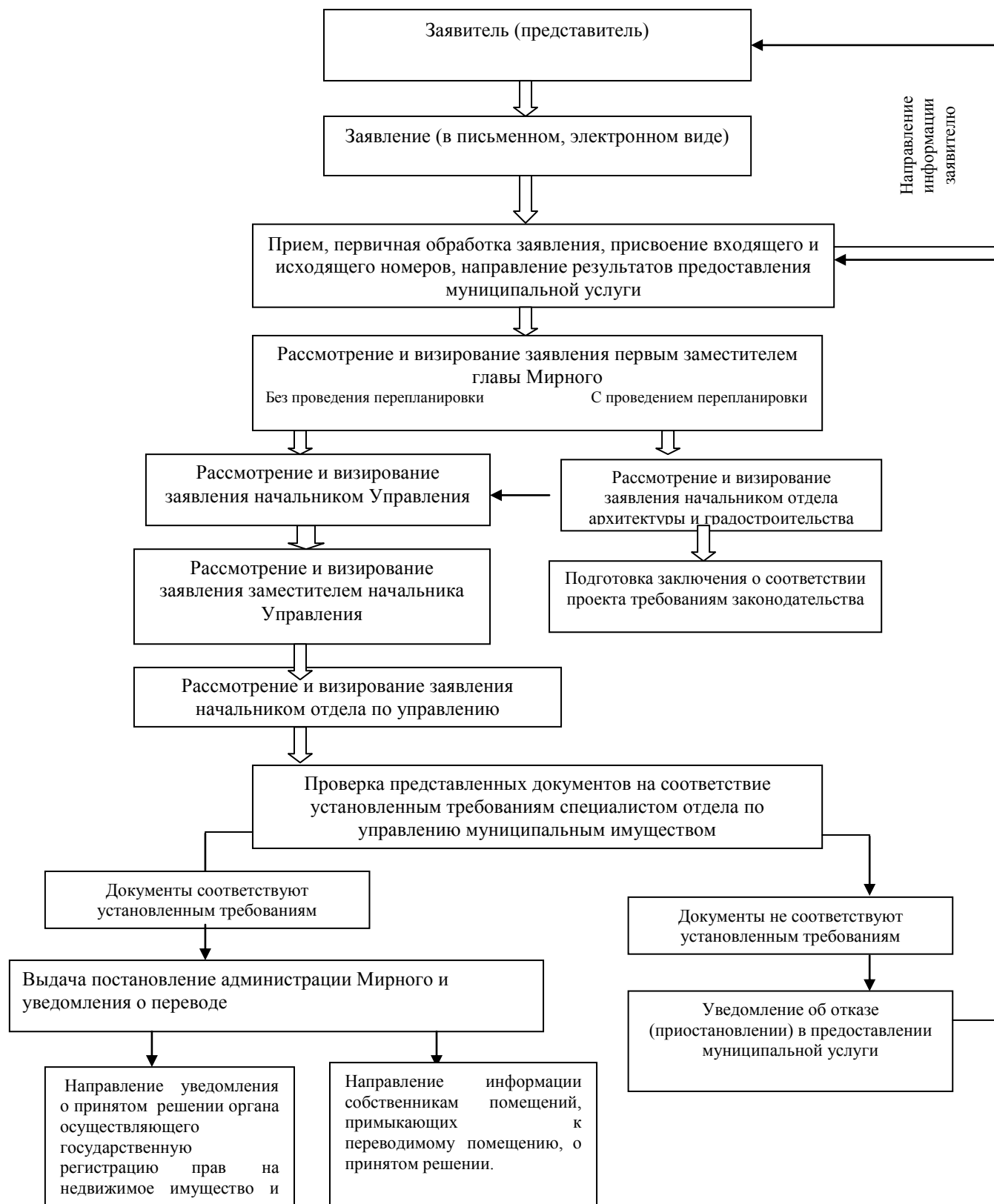
(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги



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

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (улица Ленина, дом 33)	420	5-08-99	по необходимости
Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мирного	411	5-10-88	по необходимости
ведущий специалист ОУМИ (улица Ленина, дом 33)	5	5- 61-47	Пн-чт. с 8.30 до 13.00 14.30 до 18.00 Пт.-8.30 до 12.30