



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2016

№ 153

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 144

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в 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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 144 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 16.02.2016 № 26), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в редакции:

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

1.2. В подразделе 2.5 раздела 2:

1) абзац четырнадцатый изложить в редакции:

«- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2013 № 287 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела».»;

2) абзац шестнадцатый изложить в редакции:

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

1.3. В разделе 3:

1) подраздел 3.2 изложить в редакции:

«3.2. Прием заявления и представленных документов

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

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

3.2.2. Прием заявления и документов при личном приеме

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

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

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

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

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

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

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

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

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Прием заявления и документов в электронном виде

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

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

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

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

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

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

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

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

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

2) пункт 3.5.2.подраздела 3.5. изложить в редакции:

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

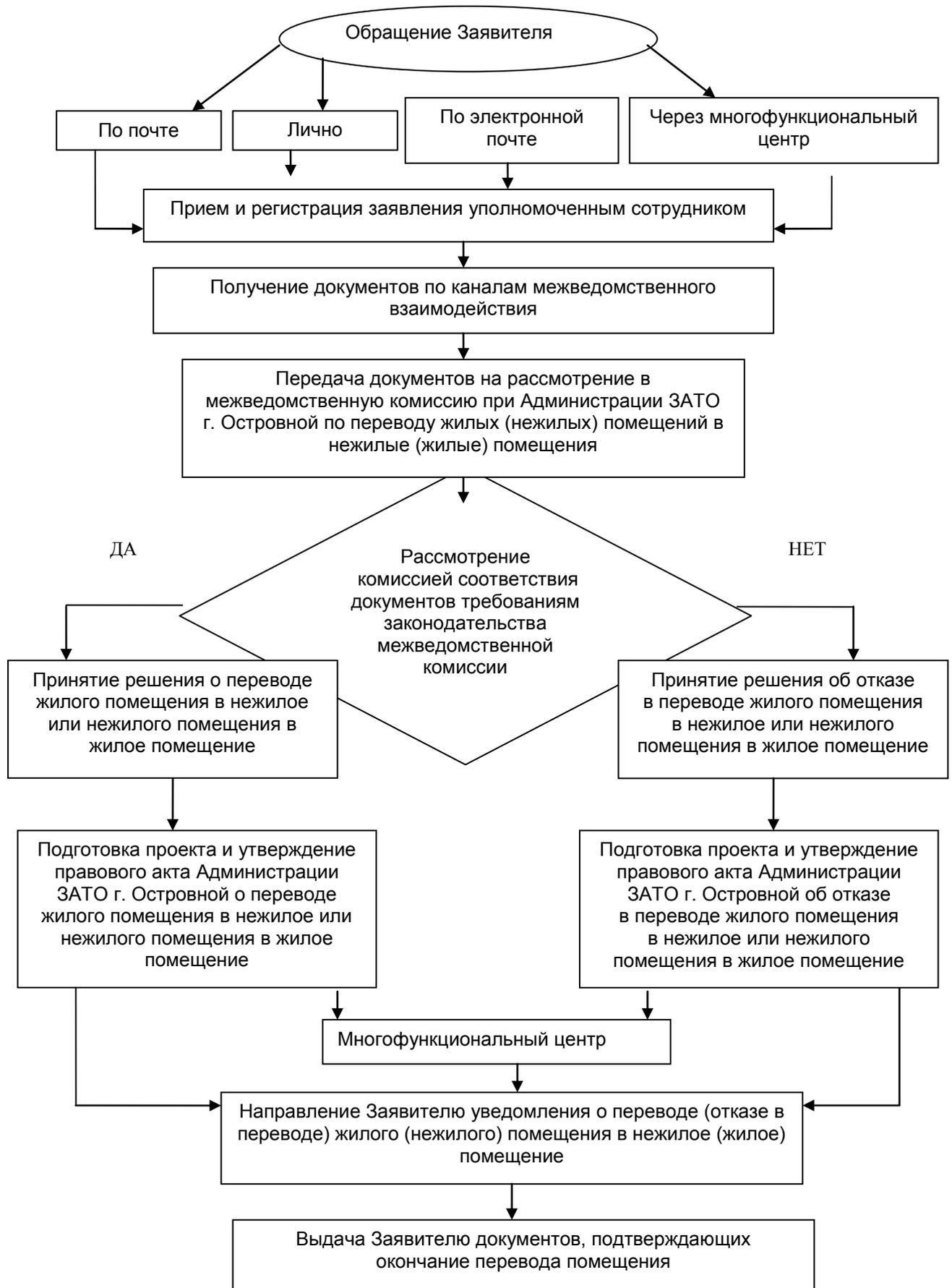
1.4. Наименование раздела 5 изложить в редакции:

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

1.5. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 3  
к регламенту

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



2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова