



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 144

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

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

п о с т а н о в л я е т :

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

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

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

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

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

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден
Постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.07.2012 № 144

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:

г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, кабинет № 4.

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

График приема Заявителей специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uemms@gremih.mels.ru.

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

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

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru;
- информационных стендов.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и номера телефонов для справок;
- график приема Заявителей по данным вопросам;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача получателю муниципальной услуги (Заявителю) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ для использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении о переводе должно содержаться требование об их проведении;

- выдача получателю муниципальной услуги (Заявителю) акта приемочной комиссии, в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации ¹;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ²;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ³;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ ⁴;

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

³ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁷;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁹;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»¹⁰;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной¹¹;
- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 26.06.2012 № 136 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;
- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.08.2010 № 152 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела»;
- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 № 391 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения»¹²;

⁴ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁷ «Российская газета» от 01.08.2007 № 165;

⁸ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁹ «Российская газета» от 17.08.2005 № 180;

¹⁰ «Российская газета» от 10.02.2006 № 28;

¹¹ «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324);

¹² «Инфо-Вестник Островной» от 18.12.2009 № 50 (557).

- распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной от 26.06.2012 № 119-р «Об утверждении состава межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 (абзац «б»), 3, 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях, оказывающих услуги по технической инвентаризации, и предоставляются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляется должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство. Данное должностное лицо проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. Регистрация заявления производится в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в день поступления документов в соответствии с правилами делопроизводства. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. В день регистрации документов заявление передается начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной для наложения резолюции.

3.2.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в однодневный срок с момента получения заявления рассматривает его и ставит резолюцию с указанием фамилии специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО

г. Островной, ответственного за подготовку проекта правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, и уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение(далее – специалист Отдела).

3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

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

3.5.2. Уведомление может быть выдано Заявителю лично или направлено по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления специалист Отдела письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об

отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении

проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

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

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7к настоящему регламенту и должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о беспосредственности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

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

5.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу

поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО

г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 1

к регламенту

Форма заявления

Начальнику отдела экономики
и муниципального имущества
Администрации ЗАТО г. Островной
от _____

(данные заявителя, для физических лиц – Ф.И.О.,
для юридических лиц – юридический адрес)

Действующ(ая)его от имени

(ФИО или наименование заявителя)

на основании

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), расположенное по адресу: г. Островной, ул. _____, дом № _____ квартира № _____, принадлежащее

(данные о собственнике помещения)

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

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома (при необходимости проведения переустройства).
5. Доверенность (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

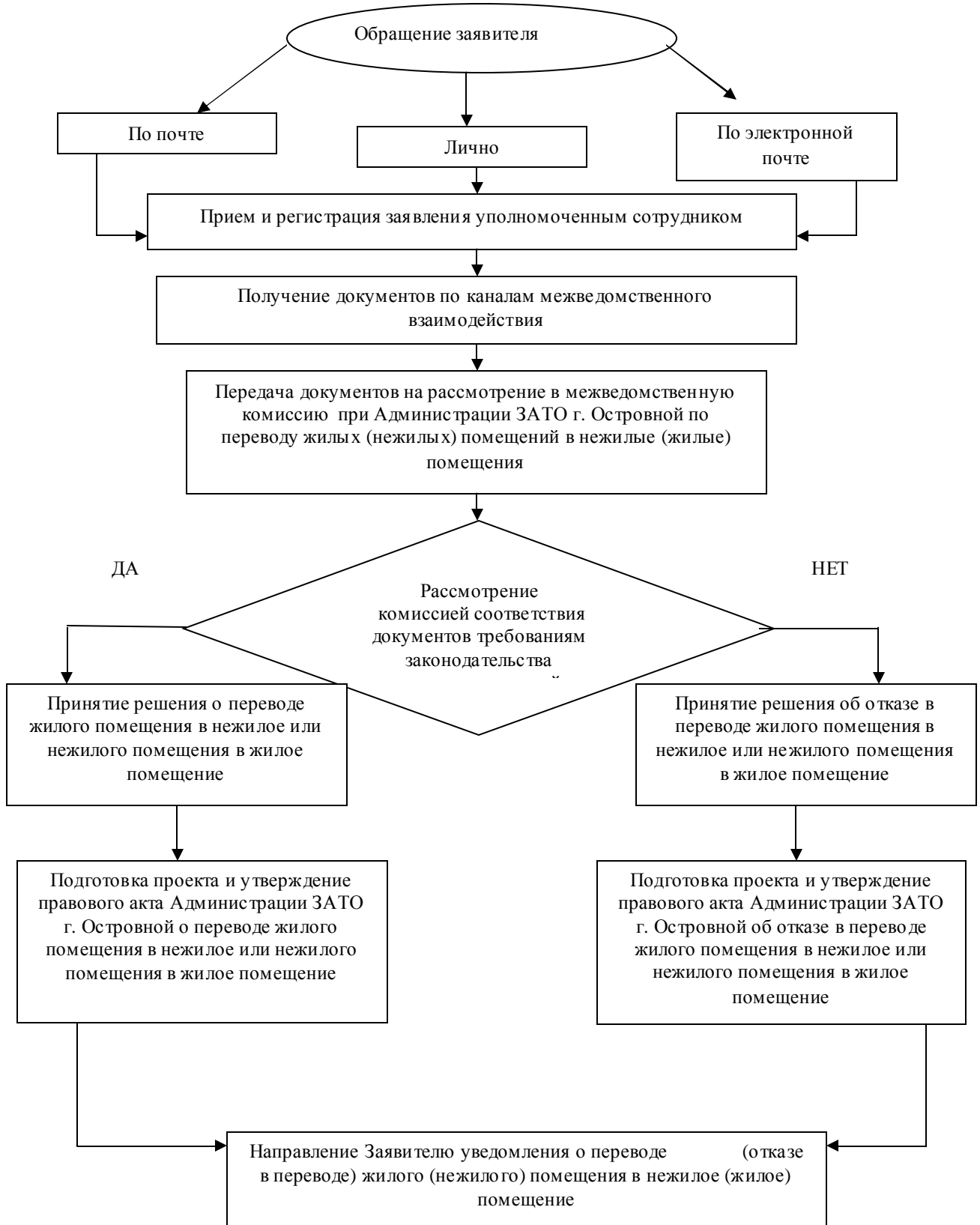
Приложение № 2
к регламенту

Показатели оценки доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

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

—————

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



к регламенту

Форма расписки в получении документов

Расписка

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение
(с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или
нежилого помещения на _____ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на
_____ листах;

6) иные документы:

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

к регламенту

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом, корпус (владение, строение), кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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.

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

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Заместитель – _____

Члены комиссии:

Представитель Администрации ЗАТО г. Островной – _____

Представитель электроснабжающей организации – _____

Представитель обслуживающей организации – _____

Представитель пожарного надзора – _____
(по согласованию)

Комиссией в присутствии заявителя _____

_____ произведен осмотр жилых помещений квартиры № _____, дома № _____,
по ул. _____
и составлен акт о нижеследующем:

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

Работы выполнены по проектной документации: _____

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

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата)

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

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 7
к регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, ко торые, по мнению заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

«_____» _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)
