

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2010

№ 213

О внесении изменений в постановление  
администрации ЗАТО г. Островной от 24.05.2010 № 97

На основании решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 14.05.2010 № 24-02 «Об утверждении организационной структуры администрации ЗАТО г. Островной», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Приложения №№ 4, 5, 6, 8, 9 постановления администрации ЗАТО г. Островной от 24.05.2010 № 97 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства и имущественно-земельных отношений в ЗАТО г. Островной» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации  
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Приложение  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 01.11.2010 № 213

«Приложение № 4  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, постановлением 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».

1.3. Исполнители услуги: отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.

---

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Рассмотрение заявления; - решение о согласовании или отказе в согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; - приемка завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения межведомственной комиссией (обследование объекта).	Жилищный кодекс Российской Федерации, 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».
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические, юридические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление (утвержденная форма) (приложение № 1) с планом (эскизом) перепланировки жилого помещения граждан и организаций, согласованным с уполномоченными организациями – 01 экз. (ч. 2 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).	Жилищный Кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие

		<p>решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями и дополнениями), 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»</p>
<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>В 45-дневный срок со дня регистрации заявления.</p>	<p>п. 4 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.</p>
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неполный пакет документов, определенных частью 2 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</li> </ul>	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации;  постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 №39 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В 45-дневный срок со дня регистрации заявления.	п. 4 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неполный пакет документов, определенных частью 2 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</li> </ul>	Жилищный кодекс Российской Федерации; постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 №39 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Жертв Интервенции, дом № 1, кабинет № 3, отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

-----

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в 45-дневный срок со дня регистрации заявления рассматривает заявление, принимается решение о согласовании или отказе в согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Результат процедуры: Межведомственной комиссией производится приёмка завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (обследование объекта).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления

муниципального образования)

**З а я в л е н и е**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) (наниматель, арендатор)  
жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку — нужное указать)  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на

основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (плану) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией, эскизом);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по  
договору социального найма от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое \_\_\_\_\_  
и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект ( эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

\*\* Только для собственников жилых помещений

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**Отдел экономики и муниципального имущества**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной	8(81558) 5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3  <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>

-----

Административный регламент  
предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной», муниципальными нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г. Островной об установлении тарифов и нормативов на жилищно-коммунальные услуги.

1.3. Исполнители услуги: отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Представление информации населению.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление о представлении информации (приложение № 1).	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В 15-дневный срок со дня регистрации заявления.	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.	В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в 15-дневный срок со дня регистрации заявления представляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела экономики  
и муниципального имущества  
администрации ЗАТО г. Островной**

**от** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Проживающего(ей) по адресу:** \_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас представить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

**Отдел экономики и муниципального имущества**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>

-----

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
представление информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений  
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 25.05.2007 №109 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

1.3. Исполнители услуги: отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.

---

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление информации о порядке принятия документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (утверждается правовым актом администрации ЗАТО г. Островной).
2.3. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявления (обращения) с необходимыми документами, в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации (приложение к Административному регламенту).	Жилищный кодекс Российской Федерации.
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В 15-дневный срок со дня регистрации заявления.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Неполный пакет документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</li> <li>3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</li> <li>4) 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).</li> </ol> <p>В соответствии с регламентом работы межведомственной комиссии.</p>	<p>- Жилищный кодекс Российской Федерации, часть 2 статья 23;  - постановление администрации ЗАТО г. Островной от 25.05.2007 №109 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».</p>
<p>2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.</p>	<p>Прием заявлений осуществляется:  Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00  обед: с 12.30 до 14.00  суббота, воскресенье: выходной.</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Главный специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г.Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в 15-дневный срок со дня регистрации заявления представляет информацию о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

---

Приложение  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела экономики  
и муниципального имущества администрации  
ЗАТО г. Островной**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас перевести жилое помещение в нежилое (или нежилое помещение в жилое помещение):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) 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).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по представлению информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

**Отдел экономики и муниципального имущества**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной	8 (81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3  <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>

-----

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с целью дальнейшей передачи объекта в аренду.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.03.2003 № 06-02 «Об утверждении положения «О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 19.08.2008 № 302 «Об утверждении Муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г. Островной на 2009-2011 годы».

1.3. Исполнители услуги: отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Представление перечня муниципальных нежилых помещений ЗАТО г. Островной, предназначенных для передачи в аренду.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление о предоставлении информации (приложение 1).	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В 15-дневный срок со дня регистрации заявления.	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Обновление данных об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г.Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

– проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

– возврат в случае направления документов в ненадлежащий орган или в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

– прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента (приложение № 1 к Административному регламенту).

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в 15-дневный срок со дня регистрации заявления представляет информацию об интересующем объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

-----

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела экономики  
и муниципального имущества администрации  
ЗАТО г. Островной**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу Вас представить информацию об объекте недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**Отдел экономики и муниципального имущества**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 <a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a>



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального  
имущества, в том числе земельных участков, в аренду,  
безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», решениями Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения “Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области”», от 27.03.2003 № 06-02 «Об утверждении положения “О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной

собственности, расположенных на неделимых земельных участках”», от 05.06.2003 № 12-04 «Об утверждении Правил аренды земельных участков на территории ЗАТО г. Островной», муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО г. Островной об установлении ставок арендной платы.

1.3. Исполнители услуги: отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной.

---

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	При признании заявителя победителем торгов, принятия решения о предоставлении муниципального имущества по договору безвозмездного пользования или аренды, в том числе аренды земельных участков без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключается договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование.
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Юридические и физические лица.	Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области»»; -решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.03.2003

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
		<p>№ 06-02 «Об утверждении положения «О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках»;</p> <p>-решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 05.06.2003 № 12-04 «Об утверждении Правил аренды земельных участков на территории ЗАТО г. Островной».</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>2.4.1. Договор безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда.</p> <p>Перечень документов, представляемых получателями услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию (приложение № 1);</li> <li>2) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;</li> <li>4) справка (свидетельство) налоговой инспекции о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;</li> </ol>	<p>Порядок предоставления объектов муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование.</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>5) паспортные данные (для заявителей – физических лиц);</p> <p>6) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей – предпринимателей без образования юридического лица).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p> <p>2.4.2. Договор по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда, в том числе:</p> <p>2.4.2.1. Без проведения торгов.</p> <p>Объекты муниципального нежилого фонда предоставляются в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.</p> <p>Перечень документов, представляемых получателем услуги:</p> <p>1) заявление требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию (приложение №1);</p> <p>2) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;</p> <p>4) справка (свидетельство) налоговой инспекции о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>5) паспортные данные (для заявителей – физических лиц);</p> <p>6) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей – предпринимателей без образования юридического лица).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p>	<p>Положение о порядке сдачи на территории ЗАТО Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках.</p> <p>Правила аренды земельных участков на территории ЗАТО Островной.</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>2.4.2.2. По итогам проведенных торгов.  Договор аренды, по итогам проведения торгов, заключается в соответствии с действующим законодательством. Для участия в торгах, участник размещения заказа (участник торгов) подает документы в соответствии с перечнем, в сроки и по адресу, указанным в документации об аукционе (конкурсной документации). Документация об аукционе (конкурсная документация) размещается на Интернет-портале «Государственные закупки Мурманской области»: <a href="http://www.gz-murman.ru">www.gz-murman.ru</a>.</p> <p>2.4.3. Договор аренды земельного участка.  Перечень документов, представляемых получателями услуги:  <i>физическими лицами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на аренду земельного участка;</li> <li>- паспорт гражданина;</li> <li>- свидетельство о предпринимательской деятельности;</li> <li>- документ, подтверждающий право (собственности, аренды) физического лица на помещения, здания, сооружения, расположенные на земельном участке;</li> <li>- кадастровый план земельного участка (в соответствии с п.3).;</li> </ul> <p>2) <i>юридическими лицами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на аренду земельного участка;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя и его паспорт;</li> <li>- устав предприятия, зарегистрированный в органах регистрации;</li> </ul>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>- свидетельство о государственной регистрации предприятия;</p> <p>- справка о постановке на налоговый учет и ИНН;</p> <p>- документ, подтверждающий право (собственности, аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления) юридического лица на помещения, здания, сооружения, расположенные на земельном участке;</p> <p>- кадастровый план земельного участка (в соответствии с п. 3).</p> <p>3) При краткосрочной аренде земельных участков (сроком не более одного года), описание земельного участка возможно на основании дежурной кадастровой карты (плана).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p> <p>В случае заключения договора аренды на срок более одного года, арендатор обеспечивает за свой счет изготовление оформленного в установленном порядке кадастрового плана земельного в ФГУ ЗКП по Мурманской области, а при необходимости обеспечивает установление границ земельного участка в натуре.</p>	
<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. В случае заключения договора без проведения торгов в 25-дневный срок со дня регистрации заявления.</p> <p>2. При заключении договора по итогам проведенных торгов в соответствии с действующим законодательством.</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и пунктом 2.4 настоящего регламента</p> <p>2. Представление заявителем недостоверных сведений.</p> <p>3. Заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.</p> <p>4. Заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования.</p> <p>5. Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов.</p> <p>6. Заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися.</p> <p>7. Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, либо не подписал его установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.</p>	
<p>2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, 1, каб. 3, отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (прием документов для участия в торгах осуществляется по адресу, указанному в документации об аукционе).</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.</p>	<p>Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни: с 9.00 до 10.00 и с 15.00 до 16.00 выходной: суббота, воскресенье (время, сроки и место приема документов для участия в торгах осуществляется в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией).</p>	



Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Информационное консультирование получателей муниципальной услуги производится непосредственно в отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной или по телефону 8(81558)5-00-03.	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	<p>Главный специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной,</p> <p>Ведущий специалист отдела экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной</p>	Положение об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 № 111 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»

### **3. Административные процедуры**

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону в отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием заявления и документов заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов Отдела;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, принятые или возвращенные документы.

3.4. Специалист Отдела после сбора полного пакета документов на услугу в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, составляет проект муниципального правового акта администрации ЗАТО г. Островной на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования. Проект правового акта согласовывается со структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Островной. После всех необходимых согласований проект муниципального правового акта передается на подпись главе администрации ЗАТО г. Островной. После подписания муниципального правового акта подготавливает проект договора аренды или

безвозмездного пользования. Направляет его для подписания обеими сторонами. При заключении договора безвозмездного пользования подготавливает Свидетельство о праве безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результат процедуры: Заключенный договор аренды или безвозмездного пользования.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.1 – 3.2, осуществляются в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

\_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Административному регламенту

Отдел экономики  
и муниципального имущества  
администрации ЗАТО г. Островной

Исх. штамп  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ просит заключить договоры аренды  
(наименование организации)

(безвозмездного пользования) на следующие земельные участки (нежилые помещения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адресные ориентиры земельных участков (нежилых помещений), по возможности кадастровые номера

\_\_\_\_\_ (данных участков, площадь, цель использования)

Срок аренды (безвозмездного пользования) установить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должность руководителя \_\_\_\_\_  
(по дпись)

\_\_\_\_\_

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной ул. Пл. Жертв Интервенции, д. 1, пом. 3. E-mail: uems@gremih.mels.ru

\_\_\_\_\_».