

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения »

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – администрация города Кировска (далее – Администрация)

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем
Административном регламенте

В настоящем Регламенте:

1) используются понятия, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс РФ);

2) используются также понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

Постоянно- действующая комиссия – постоянно- действующая комиссия, назначенная администрацией города Кировска, для рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в многоквартирных жилых домах.

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Право на предоставление Муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений (далее – Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры.

Местонахождение Отдела архитектуры: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

Контактные телефоны: 8(815-31)9-41-53, 8(815-31)5-84-36.

Адрес электронной почты: vinogradova@gov.kirovsk.ru,
EPetrova@gov.kirovsk.ru.

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:

Вторник, четверг, – 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

1.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.4.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование Отдела архитектуры, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.5. Должностные лица, осуществляющее приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава Администрации или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.7. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.4.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел архитектуры и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.10. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.4.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;
- б) сведения о графике работы Отдела архитектуры;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг.
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.4.12. На информационных стендах в коридоре на этаже, где находится Отдел архитектуры, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.4.13. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.4.14. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Отдел архитектуры.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество.

2) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения;

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- документов, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, если такие жилые или нежилые помещения или дом, в котором они находятся, являются памятником архитектуры, истории или культуры.

4) с управляющими организациями, ТСЖ в части получения справки об отсутствии лиц, проживающих в переводимом жилом помещении;

5) в целях проведения проверки представленного проекта перепланировки и переустройства на соответствие требованиям законодательства:

- с организациями, выдавшими технические условия на переустройство;

- с квалифицированными экспертами проектно-изыскательских организаций;

2.3. Результат Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Решение (Уведомление) Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) Решение (Уведомление) Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и направление его заявителю с указанием причин отказа.

3) Выдача акта-приёмки выполненных работ, который является подтверждением окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4) Уведомление Администрации в письменной форме об отказе в выдаче акта-приёмки выполненных работ.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Подготовка и утверждение результатов Муниципальной услуги осуществляется в течение сорока пяти дней со дня поступления указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

2.4.2. Выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, Уведомления о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.1. решений настоящего Регламента.

2.4.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 15 мин.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ¹
- с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. ²
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». ³
- с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда" ⁴
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями". ⁵
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 №47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

³ "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430

⁴ "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

⁵ "Российская газета", N 16, 27.01.2006

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"⁶

- с Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. N 67)⁷

- с Постановлением главы администрации города Кировска от 28.12.2007 №567 "Об утверждении Положения о порядке и условиях перевода жилых и нежилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией".⁸

- с Постановлением Правительства РФ 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»⁹.

- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (ред. от 27.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 (вместе с СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы »)¹⁰.

- с приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 № 778 «Свод правил 54.13330.2011.Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»¹¹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в установленном законом порядке их копии);

⁶ "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702

⁷ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

⁸ "Кировский Рабочий", N 3, 17.01.2008, стр. 28-30

⁹ "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680,

¹⁰ "Российская газета", N 159, 21.07.2010.

¹¹ "Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", N 6, 2011

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);

5) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицам).

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление не должно содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «1», «2» «3» пункта 2.6.2., Администрация самостоятельно запрашивает, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, если в Администрацию поступил ответ на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Заявитель предоставляет документ и (или) информацию в соответствии с п.2.6.2. настоящего Регламента, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления об отсутствии этих документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, назначения приостановления и (или) прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме заявления и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме заявления в электронном виде является:

- подписание заявления несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификата электронной подписи на заявлении;
- не подлинность электронной подписи заявления;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронном заявлении изъяснов, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

(основание: подпункт 1 пункта 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа, уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Регламента, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

(основание: подпункт 1.1) пункта 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ;)

3) представление документов в ненадлежащий орган;

(основание: подпункт 2 пункта 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ);

4) несоблюдение, предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещений;

(основание: подпункт 3 пункта 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

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

(основание: подпункт 4 пункта 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.Максимальные сроки ожидания

2.9.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.3.Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором планируется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.10.6. Присутственные места включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

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

2.10.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

2.10.12. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.13. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.10.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.10.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы Отдела архитектуры.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента могут быть поданы:

1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации или в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16;

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть

подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

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

2.12.5. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.12.6. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2) Проверка документов на соответствии требованиям законодательства и получение согласований с уполномоченными органами и организациями, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

4) Выдача решения о предоставлении Муниципальной услуги.

¹² В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

5) Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.2. настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– возвращает (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела архитектуры обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), выдает Заявителю расписку в

получении документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

б) в день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки результатов Муниципальной услуги.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в Отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника Отдела архитектуры:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- формирует отдельное дело;

- приступает к проверке представленных документов;

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. В случае, если Заявитель не предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической

возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.9. Глава Администрации в день получения письменного межведомственного запроса, рассматривает его, подписывает и передаёт в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.2.10. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.11. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры;
- осуществляет последующие процедуры, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

3.2.12. При поступлении ответа об отсутствии запрашиваемых документов:

- направляет Заявителю уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, а так же о необходимости представления таких документов самим Заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления Администрацией этого уведомления;
- оформляет письменный отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги в случае не поступления недостающих документов по истечению 15 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.13. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- 1) проверяет:
 - а) полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
 - б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- 2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.6. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю; направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель организует:

1) проверку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - проект), указанного в п. 2.6.2 настоящего Регламента, на соответствие требованиям законодательства;

2) проверку соблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ.

В случае необходимости ответственный исполнитель направляет указанный проект (готовит обращение в соответствующую организацию в письменной форме за подписью главы Администрации или лица его замещающего):

- в организации, выдавшие технические условия, для проверки проекта на их соответствие;

- квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций для проверки на соответствие требованиям законодательства;

В случае, если проверка проекта осуществляется на платной основе, такая проверка осуществляется за счет средств Заявителя на основании его обращения в соответствующую организацию.

3.3.3. Согласующие организации в течение не более 15 дней со дня поступления обращения, указанного в п.3.3.2 настоящего Регламента, выдают заключение о согласовании или отказе в согласовании проекта в письменной форме с указанием оснований для отказа в срок.

3.3.4. Результат проверки проекта на соответствие требованиям законодательства ответственный исполнитель оформляет в виде решения по проекту, которое подписывается начальником Отдела архитектуры.

3.4.Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения осуществляется в следующем порядке:

- 1)ответственный исполнитель организует проведение заседания постоянно-действующей комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения (далее – ПДК);

- 2) ПДК рассматривает заявление, документы, согласования и принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом;

- 3)ответственный исполнитель оформляет в течение одного рабочего дня протокол заседания ПДК и направляет председателю ПДК или лицу, его замещающему;

- 4)председатель ПДК в течение одного рабочего дня подписывает протокол ПДК и возвращает в Отдел архитектуры

- 5)на основании подписанного протокола заседания ПДК ответственный исполнитель:

- оформляет и подписывает у главы Администрации решение (Уведомление) о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- готовит письменное решение (Уведомление) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3. Форма решения (Уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Выдача решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи решения по предоставлению Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель выдаёт лично Заявителю под роспись, отправляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр один из следующих документов, подписанных главой Администрации или лицом его замещающим:

- решение (Уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения по установленной форме;

- решение (Уведомление) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения по установленной форме;

3.5.3. Ответственный исполнитель, одновременно с выдачей или направлением заявителю решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, информирует в письменной форме за подписью главы Администрации или лица его замещающего, о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

3.5.4. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о переводе помещения в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде одно из решений по предоставлению Муниципальной услуги (изготавливает сканкопию), указанных в пункте 3.5.2 Регламента;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю.

3.6. Завершение перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры завершения перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые

помещения является завершение процедуры выдачи решения о предоставлении Муниципальной услуги и поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений, с целью перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.2. К заявлению прилагаются акты на скрытые работы (при необходимости).

3.6.3. Ответственный исполнитель посредством телефонной связи уведомляет Заявителя (или его представителя) и членов приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения (далее – Комиссия) о назначенном сроке осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного переводимого жилого или нежилого помещения.

3.6.4. В установленный день Комиссия проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода и завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения.

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода.

3.6.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения оформляется актом – приёмки, который готовит ответственный исполнитель. Акт составляется в четырёх экземплярах и подписывается членами Комиссии.

3.6.6. Акт-приёмки является:

- подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещений;
- подтверждением окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- основанием использования переведённого помещения по назначению.

3.6.7. Форма акта-приёмки законченного переустройством и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.6.8. Ответственный исполнитель направляет акты:

- 1) в Отдел архитектуры;
- 2) в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

(основание: пункт 9 ст. 23 Жилищного кодекса РФ);

3) в организацию, управляющую жилым домом, в котором находится переводимое помещение;

4) четвёртый экземпляр – Заявителю лично, почтовым отправлением, через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.6.9. В случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения проектной документации и условиям перевода, члены Комиссии направляют на имя председателя Комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.6.10. На основании полученных замечаний ответственный исполнитель готовит Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче акта-приёмки (с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить) за подписью председателя Комиссии.

3.6.11. Устранение Заявителем замечаний подтверждается:

- подписанием членами Комиссии акта- приёмки;
- уведомлением на имя председателя Комиссии о снятии замечаний членом Комиссии, отказавшимся подписывать акт- приёмки;

3.6.12. После устранения Заявителем замечаний, акт приёмки подписывается председателем Комиссии и его рассылка осуществляется в соответствии с п.3.6.8. настоящего Регламента.

3.5.13. В случае отсутствия необходимости в проведении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе является подтверждением окончания перевода и основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов

местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска. Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку, которую затем утверждает глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации города Кировска или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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 Муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных

служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению №8 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры. В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru; <http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, 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, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе Администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя глава Администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

В Администрацию города Кировска
Мурманской области

_____ орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять
перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося

в общей собственности двух или более лиц, в случае если

ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
2. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
3. 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 (нежилого) помещения _____
(указывается)

_____ полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) подъезд, этаж

Сведения о документах, подтверждающих право собственности переводимого помещения

_____ наименование документа, номер, дата выдачи документа

1. Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое
_____ помещение или нежилого помещения в жилое помещение – нужное указать),
_____ занимаемого на основании (права собственности – нужное указать)
_____ для каких целей

Пункт 2 заполняется, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Прошу разрешить _____
(Переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - _____ жилого
_____ нужное указать)
(нежилого) помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки помещения:

_____ (номер проектной документации и наименование проектной организации)

3. Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 200__ г.

4. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего и (или)

_____ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
_____ на _____ листах;
заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения
на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на
_____ листах;

4) поэтажный план здания с экспликацией;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил: _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Примечание:

* - Заявление подписывается собственником помещений в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие собственника, заверенное нотариально.

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)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из _____ без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" " _____ 20__ г.
М.П.

Администрация г. Кировска
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,
от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

Расписка № _____

Документы для получения разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения, расположенному по адресу: _____
в нежилое (жилое) помещение
от _____

Ф.И.О. заявителя

приняты «___» _____ 20__ г.,

№ п/ п	Наименование документов	Оригинал Экз./лист	Копия Экз./лист	Предоставление по межведомственному запросу Экз./лист
1	Заявление			
2	Доверенность			
3	Договор на бесплатную передачу квартиры в собственность			
4	Свидетельство о государствен. регистрации права собственности на квартиру			
5	План квартиры с экспликацией			
6	Проектная документация			

До получения решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение запрещается производство ремонтно-строительных работ.

Расписку получил _____
(подпись)

Документы принял _____
(подпись) (Ф. И. О., должность)

Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных в жилом фонде г. Кировска:
 - вторник, четверг: 15.00 – 17.00 (каб. № 19-20 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:
 - с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону: 9-41-53

АКТ ПРИЕМКИ

законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение
приемочной комиссией

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации города Кировска
№ _____ от _____ 20 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отдел архитектуры и
градостроительства:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Управляющая компания:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Проектная организация:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Заказчик (владелец квартиры):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Установила:

1. Заявителем (собственником помещений)

_____ (фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение , расположенное _____
ненужное зачеркнуть

(адрес)

законченное переустройством и (или) перепланировкой с целью использования:

планируемое использование помещения

2. Переустройство либо перепланировка переводимого помещения осуществлялась на основании :

2.1. _____
(уведомления о переводе, номер и дата, кем принят)

2.2. _____
(номер проекта, кем разработан)

3. Работы осуществлялись _____
(кем)

(краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ _____ от _____ 20 __ г.

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

6. Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

(общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад, вместимость, торговая площадь)

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Работы по перепланировке и (или) переустройству жилых или нежилых помещений, расположенных в жилом доме _____ по ул. _____ № квартиры _____ в _____, с целью использования _____
наименование населённого пункта (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

считать завершёнными.

Примечание:

1. Настоящий акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода жилого или нежилого помещения квартиры _____ и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения (основание : п.9 ст.23 Жилищного Кодекса РФ).

Председатель комиссии: _____ М. П. _____

Члены комиссии: _____ М.П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

Информация о направлении акта – приёмки:

1) В орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"

2) Заявителю _____

3) В организацию, управляющую жилым домом _____

Главе администрации города Кировска

от _____

прожив. по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить приёмочную комиссию для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения расположенного в жилом доме № _____ по ул. _____, выполненной с целью использования

(вид использования)

Разрешение (Уведомление) о переводе указанного помещения выдано

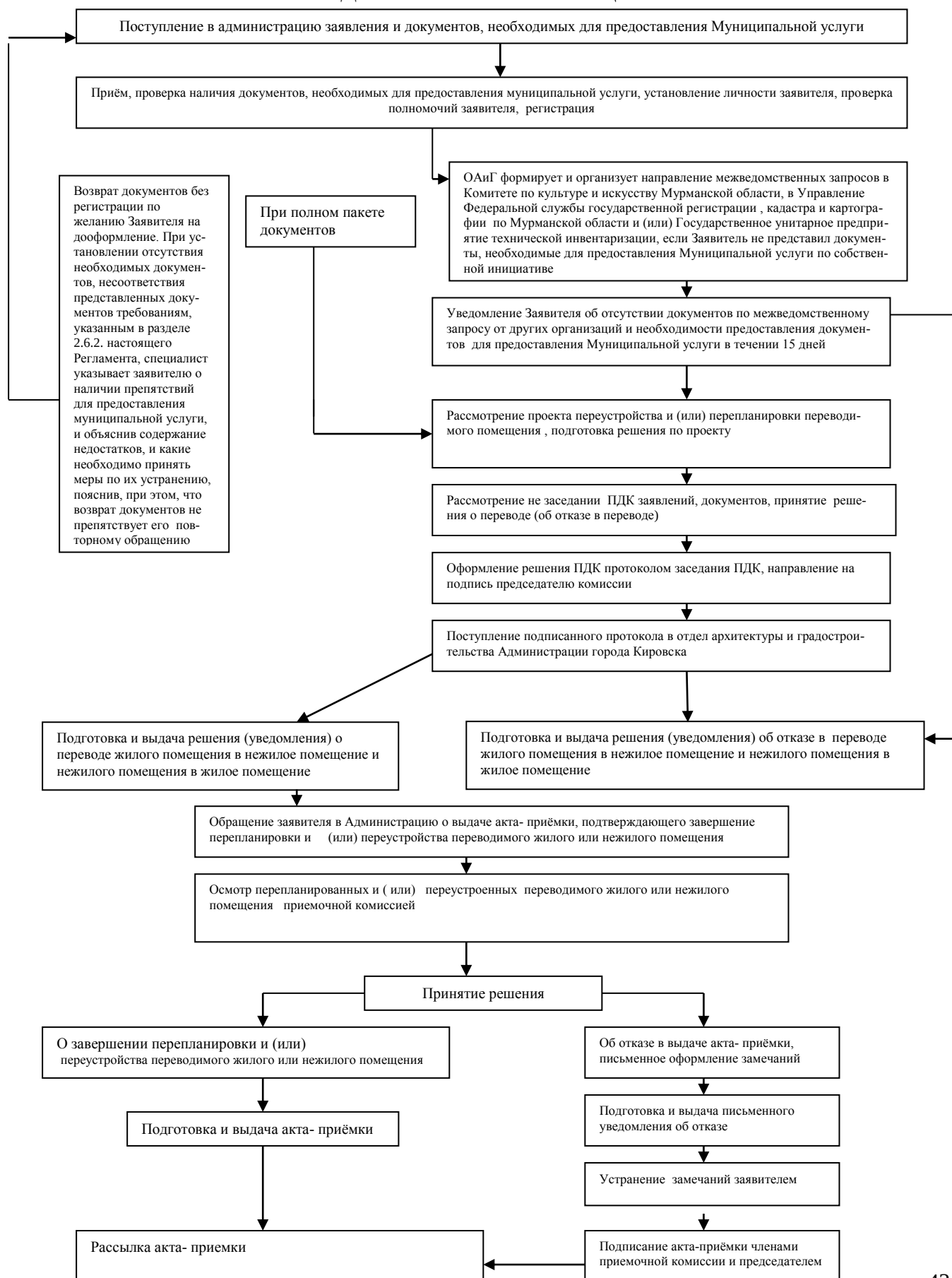
(кем, когда)

Приложение:

Дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений
в жилые помещения»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией города Кировска в ходе предоставления
Муниципальной услуги

Главе администрации города Кировска

от _____
(ФИО физического лица, должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ 1
(адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ 2
(место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного, прошу _____

_____ (дата)

М.п.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)