

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
от 17.05.2012 г. № 679

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо.

4. Муниципальная услуга предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный.

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю или его законному представителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт

администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного письма на электронный адрес заявителя.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании по вопросам муниципальной услуги посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе);
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – отказ в переводе).

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления решения о переводе направляются в течение 7 дней со дня поступления запроса.

11.3. Срок осуществления процедуры выдачи решения о переводе либо отказа в переводе составляет не более 28 дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе. Письменный ответ на обращение с заявлением направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе сведений по электронной почте составляет не более 5 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, то срок осуществления процедуры выдачи решения о переводе либо отказа в переводе составляет не более 42 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента поступления письменного обращения

11.6. Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный;
- Положением «О порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 13 марта 2006г. № 8/36.
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.02.2009 г. № 2/16;
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 11.07.2011 г. № 10/52;
- Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденными решением ГСНД ЗАТО г.Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;
- Уставом МКУ «ГКМХ».

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги:

13.1. Заявление в администрацию;

13.2. Правоустанавливающие документы на переводимое имущество:

13.2.1. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

13.2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

13.3. План переводимого помещения с его техническим описанием;

13.4. Технический паспорт на помещение (если переводимое помещение является жилым);

13.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

13.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения;

14. Документы, необходимые для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников) Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 13.2. настоящего Административного регламента](#) запрашиваются администрацией ЗАТО г.Радужный в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Документы, указанные в [пункте 13.2.](#) настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче решения о переводе необходимой информации в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

16. Документы, указанные в [пункте 13.2](#) настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче решения о переводе необходимой информации в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

18. Основания для отказа в переводе:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- в случае предполагаемого перевода жилых помещений в нежилые помещения, расположенных этажом выше над жилыми помещениями в многоквартирном жилом доме;
- в случае отсутствия доступа к переводимому жилому помещению в нежилое без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствия технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое жилое помещение в нежилое помещение является частью жилого помещения;
- если переводимое жилое помещение в нежилое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- если право собственности на переводимое жилое помещение в нежилое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- в случае предполагаемого перевода нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям законодательства.

19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 не может являться основанием для отказа в выдаче решения о переводе.

20. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления, поданного в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации - не более 1 дня.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели, телефона, канцелярских принадлежностей, необходимых для оформления документов.

23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);

- рассмотрение представленных документов на комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- подписание протокола комиссии с предварительным заключением о возможности или невозможности в переводе, о возможности или невозможности в перепланировке и (или) переустройстве помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- оформление и выдача уведомления о переводе;

- оформление и выдача уведомления об отказе в переводе.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием документов от заявителя (законного представителя).

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для получения уведомления о переводе или об отказе в переводе, передаются в отдел организационной и контрольной

работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрении главой города.

Рассмотрение представленных документов.

29. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, председателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Председатель комиссии, рассмотрев документы в течение одного дня, направляет их председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет в ОАиГ секретарю комиссии для проверки и оформления.

30. В течение рабочего дня, следующего за днем рассмотрения председателем МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче уведомления о переводе информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. После проверки документов работник ОАиГ представляет их председателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г.Радужный, назначенной главой администрации (далее комиссия).

Оформление и выдача решения о переводе или об отказе в переводе.

32. Комиссия изучает представленные заявителем документы не более 14 рабочих дней. В случае отрицательного заключения комиссии на основании отсутствия в заявлении информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению о выдаче уведомления о переводе в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола и утверждения его главой администрации, ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

33. В случае положительного заключения комиссии на основании соответствия представленных документов требованиям пунктов 13 и 15 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола и утверждения его главой администрации, ОАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение изготавливается в двух экземплярах.

34. После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, 1 экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, 1 экз. копии - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

35. Одновременно с направлением или выдачей постановления администрации и уведомления о переводе собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, также информируются администрацией о принятии указанного решения.

36. В случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

37. Предусмотренный пунктом 34 настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения, если для такого использования не требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ.

38. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента, является основанием для проведения соответствующих перепланировки и (или) переустройства с учетом проекта перепланировки и (или) переустройства, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента документе.

39. Завершение указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента работ по перепланировке и (или) переустройству и (или) иных работ подтверждается актом комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, содержащим технические показатели перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения на основании представленных заявителем сведений из уполномоченной организации технической инвентаризации объектов недвижимости, для учета управляющей организацией жилым домом фактических показателей перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения.

40. Акт, подписанный комиссией по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, подтверждающий завершение перепланировки и (или) переустройства (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), утвержденный постановлением главы администрации, выдается заявителю для предоставления в организацию по технической инвентаризации объектов недвижимости, копии направляются:

- в МКУ «ГКМХ» и в управляющую организацию жилым домом, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирных жилых домах;

- в МКУ «ГКМХ» и в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в зданиях и сооружениях муниципальной собственности.

41. Подписанный комиссией акт приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения и утвержденный постановлением главы города, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

42. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

43. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так

же может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при исполнении муниципальной услуги.

46. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения
о переводе или об отказе в переводе.

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

48. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

52. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

53. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

54. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

55. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

55. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

56. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику ОАиГ или должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе в судебном порядке.

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а так же принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.