Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный от 28.12.2018 №476

**Административный регламент**

отдела по строительству и ЖКХ администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области»**

(далее – регламент)

(с изменениями, внесенными постановлением администрации ЗАТО Озерный от 19.06.2019 №195)

**1. Общие положения**

# Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – Администрация ЗАТО Озерный) муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Получатели муниципальной услуги.**

3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение и которым переводимое жилое (нежилое) помещение принадлежит на праве собственности.

4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

5. От имени заявителя – с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга направлена на предоставление заявителям решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области.

6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный выдается непосредственно в администрации ЗАТО Озерный.

6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- выписки из регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для согласования перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный;

- справочная информация о должностных лицах отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6.7. Заявители, представившие в администрацию ЗАТО Озерный документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

6.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

6.10. Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место его размещения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

6.11. Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238) 4-11-55, 4-23-91, электронная почта: [stroitotdel@mail.ru](mailto:stroitotdel@mail.ru), официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

6.12. Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00; пятница – 9.00 – 17.45; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

6.13. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия или наименование организации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

9. Муниципальная услуга может быть оказана через многофункциональный центр. Официальный сайт ГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.mfc-tver.ru/, адрес электронной почты: ozerny@mfc-tver.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются постановление администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, мотивированное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

12. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в администрацию ЗАТО Озерный.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

20. Заявитель вправе не предоставлять документы предусмотренные пунктами 3 и 4 пункта 19, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 19. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация ЗАТО Озерный Тверской области запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по межведомственному взаимодействию, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

21. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике;

2) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

25. Основания для отказа в принятии документов специалистами администрации ЗАТО Озерный либо МФЦ отсутствуют.

**Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

26. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 19 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию ЗАТО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация ЗАТО Озерный после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

27. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента.

28. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Последовательность административных процедур**

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

1) приём и регистрация заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

4) выдача заявителю постановления администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, мотивированное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Приём и регистрация и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя**

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию через нарочного, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

31. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) в случае необходимости подтверждения верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

32. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

33. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

34. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов и выдает её заявителю.

**Формирование личного дела заявителя**

35. Документы, представленные заявителем (поступившие от заявителя) специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный формируются в дело, все листы в деле нумеруются, составляется опись документов, внесенных в личное дело.

**Направление межведомственных запросов**

36. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 пункта 19, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 19, по своей инициативе, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный в установленном порядке готовит и направляет межведомственные запросы. Вторые экземпляры межведомственных запросов приобщаются к личному делу заявителя.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

37. При наличии исчерпывающего перечня документов, определенных пунктом 19 настоящего регламента специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный проводит их анализ и принимает решение о возможности подготовки постановления администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированного уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Выдача заявителю постановления администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, мотивированное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

38. Утвержденное постановление администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо подписанное мотивированное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный предает в контрольно-организационный отдел администрации ЗАТО Озерный для направления заявителю либо в филиал МФЦ в ЗАТО Озерный. По личной просьбе заявителя указанные документы могут быть вручены ему лично в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный с отметкой в виде росписи и простановке даты на экземпляре документа.

Экземпляр постановления администрации ЗАТО Озерный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо подписанного мотивированного уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приобщается к делу заявителя.

**IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации ЗАТО Озерный положений регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

40. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

41. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области и должностных лиц представляющих муниципальную услугу.**

42. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается Главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным Главой администрации должностным лицом в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

48. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

49. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

50. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

50.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

~~51. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации ЗАТО Озерный или уполномоченное Главой администрации должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.~~

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Озерный в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

~~52. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.~~

52. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации ЗАТО Озерный незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

54. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.