

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-58-97, т/факс: (81853) 4-18-58.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-nmar.ru.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Ненецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29б, офис 30.

Контактный телефон: (818-53) 4-55-25.

Электронный адрес: nao@29frs.ru.

Филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21а.

Контактный телефон: (818-53) 2-10-92, 2-10-91.

Электронный адрес: nenetskiy_ao@rosinv.ru.

Филиал по Ненецкому автономному округу государственного унитарного предприятия Архангельской области "Бюро технической инвентаризации".

Местонахождение: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. 60 лет Октября, д. 42.

Контактный телефон: (818-53) 4-67-42, 4-67-44.

Электронный адрес: naobt@yandex.ru.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону: (81853) 4-58-97).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 N 365-р "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и уведомление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - уведомление о переводе);
- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и уведомление об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее -

уведомление об отказе в переводе);

- акт приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", N 205, 22.10.1997);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", N 180, 17.08.2005);
- [Постановление](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (универсальная электронная карта - при наличии);
- заявление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).

В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmag.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Управление от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmag.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 2 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение межведомственной комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения;
- принятие решения Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого)

помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных

к нему документов

3.2. Прием заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - заявление о переводе помещения) и приложенных к нему документов осуществляется в Управлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Рассмотрев принятые документы, специалист Управления устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Управления формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку (приложение N 3 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2 экземплярах, один из которых передает Заявителю.

Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале

входящих документов специалистом Управления, ответственным за прием документации.

Специалист Управления в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям начальника Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в Управление.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и
в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения
в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение начальником Управления заявления о переводе помещения в течение дня, следующего за днем получения заявления.

Начальник Управления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления;
- назначает заседание межведомственной комиссии по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения.

Специалист Управления после получения документов от начальника Управления:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- формирует пакет документов для заседания межведомственной комиссии по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого)
помещения в жилое (нежилое) помещение межведомственной
комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые
(нежилые) помещения

3.5. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение Межведомственной комиссии заявление и приложенные к нему документы Заявителя и полученные из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственная комиссия рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Межведомственная комиссия по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения по результатам заседания принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему обязанности, принять решение о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- рекомендовать главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему обязанности, отказать Заявителю в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения Администрацией МО "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" о переводе (об отказе в переводе) нежилого
(жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

3.6. Принятие решения осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

либо лицом, исполняющим обязанности, о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - постановление).

Специалист Управления в течение 2 календарных дней после утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Проект постановления согласовывается начальником Управления и передается на согласование правовому управлению Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Согласованный проект постановления и пакет документов передаются главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему обязанности, для подписания.

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах направляется в Управление.

Специалист Управления в течение 2 календарных дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение N 4 к настоящему Регламенту), согласовывает его с начальником Управления и передает на подпись главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему обязанности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

3.7. Специалист Управления в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого), если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

3.8. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого

Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о приемке работ. Специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, который поручает организовать осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - акт приемочной комиссии) согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

Акт приемочной комиссии составляется в 3 экземплярах и подписывается членами комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Один экземпляр акта приемочной комиссии выдается Заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении.

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

В случае, если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, оформляется письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.9. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по строительству и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги

или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих
Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Администрации,
а также должностных лиц, муниципальных служащих при
предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" www.adm-nmar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogn-pao.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в

случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmag.ru, на портале государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmag.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.