

Приложение
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от «05» ноября 2019 года № 685-па
(в редакции постановления администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 05.08.2020 года № 337-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКОЕ»
ШЕНКУРСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ.**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

3) рассмотрение вопроса о выдаче решения администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

4) рассмотрение вопроса о выдаче решение администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

5) рассмотрение вопроса о выдаче акта приемки работ

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют

административные процедуры по принятию документов, а также выдаче решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- б) законные представители физических лиц;
- в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05.08.2020 года № 337-па)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 05.08.2020 года № 337-па)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское»;

2) документ, удостоверяющий личность (подлинник или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

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

4) план переводимого помещения с его техническим описанием;

5) 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) (подлинник);

6) справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован;

7) документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки).

15. Для предоставления муниципальной услуги по «принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское» заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа в одном экземпляре

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной

подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) Проведение проверки и формирование предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое:

проверка наличия документов, указанных в пункте 14 регламента, проверка соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства – до 10 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование пакета документов и предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое – до 2 дней;

3) Подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения:

осуществление подготовки проекта распоряжения – до 2 дней;

согласование проекта распоряжения – до 2 дней;

подписание распоряжения и оформление уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения – до 2 дней;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги – до 3 дней с момента подписания документов.

5) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке): осуществление подготовки и обеспечение согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ – до 2 дней со дня регистрации заявления о приемке работ;

Дата и время приемки работ – до 7 дней со дня запроса заявителя о приемке работ;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 33 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое не устанавливаются.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в принятии документов, а также в выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое являются следующие обстоятельства:

- 1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего

специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Шенкурское».

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента осуществляет следующие процедуры:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район» с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

1) Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом общего отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», ответственным за ведение делопроизводства, на заявлении о переводе помещения проставляются номер и дата регистрации.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район».

2) Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача главой администрации заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения документов проводит проверку:

наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней формирует пакет документов и предложения по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое.

По результатам рассмотрения принимается решение, которое утверждается главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 33 календарных дня.

3) Принятие решения главой администрации о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение (далее - распоряжение).

Муниципальный служащий в течение 2-х календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления и передает его на рассмотрение в юридический отдел.

В течение 2-х календарных дней муниципальный служащий согласовывает проект постановления с юридическим отделом администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Согласованный проект постановления и пакет документов передаются главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район» для его подписания.

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах передается в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения, и передает на подпись главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

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

Муниципальный служащий 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 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, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

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

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.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым главой администрации, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрения главе администрации, который в течение 2-х дней налагает резолюцию муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить и оформить уведомление о переводе, осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х дней осуществить подготовку и обеспечить согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 7-ми дней со дня поступления заявления о приемке работ.

Муниципальный служащий уведомляет о дате и времени приемки работ заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за три дня до даты приемки работ.

В случае если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, указанных в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается главой администрации.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней передает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в отделе архитектуры и строительства, и ставит дату получения. Один экземпляр акта

приемочной комиссии заявитель должен представить в Шенкурский филиал ФГУП "БТИ".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения, а также изменений в свидетельстве о праве собственности.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, муниципальный служащий в день проведения приемки работ составляет в 2-х экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче решения о переводе нежилого помещения в жилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое.

В постановлении администрации об отказе переводе нежилого помещения в жилое указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает распоряжение и уведомление о переводе нежилого помещения в жилое.

43. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию МО
«Шенкурский муниципальный район»

Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(указывается собственник помещения либо собственники помещения,

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

не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: город Шенкурск,

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, занимаемого на основании права собственности.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) техническая документация _____

(план переводимого помещения с его техническим описанием)

на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

на _____ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки

на _____ листах;

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г.

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность)

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

(подпись)

Приложение № 2 к
административному регламенту

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
(ненужное зачеркнуть)

качестве _____

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

Решил (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
" ____ " _____ 200_ г.

М. П.

Приложение № 3 к
административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Шенкурский муниципальный район»

_____ М.П. " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке
при переводе нежилого помещения в жилое помещение

г. Шенкурск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Распоряжение от _____ № _____
"О переводе нежилого помещения в жилое помещение"

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по переустройству и
(или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

для использования его в качестве

в результате установлено:

Владелец _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____
Представитель проектной организации _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____
Представитель подрядной организации _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____
Представитель администрации территориального округа _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____
Представитель обслуживающей организации _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____
Представитель отдела архитектуры и строительства _____ (Ф.И.О.)	М.П. _____	подпись _____

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для регистрации объекта недвижимого имущества.