



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2012 г. № 1429

п. Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1316

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1316 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 постановления слова «по подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Принятие документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

1.2. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. положения пунктов административного регламента в отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года;

1.4. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района Драницына В.Л.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственный и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение к постановлению
администрации Шекснинского
муниципального района
от 14.08. 2012 года № 1429

Утвержден постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 13.07. 2011 года № 1316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и
выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

Содержание

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

1.2. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

3.4. Учет и регистрация выданных решений.

4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

- 4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.
- 4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 5.1. Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.
- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
- 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
- 5.4. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.5. Содержание жалобы.
- 5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.
- 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.
- 5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.
- 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6. Заключительные положения

Приложение №1. Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение №2. Форма заявления о приемке жилого (нежилого) помещения после перевода, переустройства и (или) перепланировки

Приложение №3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №4. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Приложение №5. Форма акта приемки жилого (нежилого) помещения после перевода, переустройства и (или) перепланировки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, подготовке и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает собственник (наниматель) жилого помещения – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление с целью провести перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо их уполномоченный представитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: sheksna-arhitektor@yadex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.sheksnainfo.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gos-uslugi.gov35.ru.

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;

обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

I этап:

- решение о переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием оснований;

II этап:

- акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией;
- отказ в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает 2 этапа:

I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещений в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – не более 45 календарных дней со дня поступления обращения;

II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией - не более 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «о введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно – коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Закон Вологодской области от 27.01.2004 года № 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";
- Закон Вологодской области от 12.04.2010 года № 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";
- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 года № 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";
- Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);
- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 года № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»;
- Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 22 января 2007 года № 62 «Об осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки и выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет заявление о переводе помещения в Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (приложение № 1 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя, а также подписывается всеми собственниками помещения, либо к заявлению прилагается согласие всех собственников помещения, оформленного в соответствии с гражданским законодательством РФ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

5. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введении ограничений пользования им, либо решение о передаче в пользование общего имущества в многоквартирном доме.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его реконструкции, то проект разрабатывается и оформляется в соответствии со статьей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подподпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.1. пункта 2.6., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документы, предусмотренные подподпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление запрашивает следующие документы (их

копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2. Для получения заявителем акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией заявитель предоставляет заявление в Управление Шекснинского муниципального района о выдаче акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

В заявлении указывается:

- перечень прилагаемых документов с указанием их регистрационных номеров и даты регистрации;

- реквизиты уведомления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое);

- реквизиты постановления администрации о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- дата подачи заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- технический паспорт нежилого (жилого) помещения;

- договор по содержанию и ремонту общего имущества и техническому обслуживанию общих внутридомовых сетей;

- перечень выполненных работ.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, либо полномочий действовать от имени другого лица;
- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.6.;
- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- представление документов имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

1 этап:

- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.6.;
- несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных действующим законодательством;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;

II этап:

- несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

С 1 января 2013 года также основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается начальником Управления.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление

муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день представления заявления заявителем специалистом, ответственным за регистрацию заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района».

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

- прием документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- рассмотрение представленных документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача заявителю постановления администрации Шекснинского района и уведомления о переводе либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

- прием документов и регистрация заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой жилого помещения;

- рассмотрение документов, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией;

- выдача заявителю акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией, либо мотивированного отказа в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. I этап: Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Принятие документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

После регистрации заявление направляется начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение муниципальным служащим Управления по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист Управления) зарегистрированного заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента поступления заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного документа для исполнения специалисту Управления.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления направляет запросы о представлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, если в Управление на межведомственный запрос поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Управления:

- осуществляет рассмотрение предоставленных документов;

- по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проект постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируется начальником Управления и направляется в администрацию Шекснинского муниципального района для согласования в соответствии с регламентом администрации Шекснинского муниципального района.

Критерием принятия решения подписания постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является соответствие документов требованиям законодательства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление администрации Шекснинского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, завизированное Главой Шекснинского муниципального района.

Постановление о переводе регистрируется специалистом Управления в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры – не более 36 календарных дней со дня передачи заявления специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю постановления администрации Шекснинского муниципального района и уведомления о переводе либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является направление постановления администрации Шекснинского муниципального района о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства для подготовки в трехдневный срок уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение № 4 к Административному регламенту).

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подписывает начальник Управления.

Специалист Управления в течение трех дней с даты принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения:

- информирует заявителя о готовности документов;
- выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении, а также постановление администрации Шекснинского муниципального района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

При получении постановления администрации Шекснинского муниципального района и уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, специалист Управления информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента получения постановления.

3.2.5. Решение (постановление) о переводе и уведомление о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление и уведомление о согласовании перевода помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем проекта и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о согласовании перевода.

3.3. II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

(В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, направляется на исполнение специалисту Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления заявления о подготовке акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента поступления обращения.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту Управления.

Специалист Управления рассматривает представленные документы, формирует приемочную комиссию.

Персональный состав приемочной комиссии согласовывается за 10 дней до срока окончания работ.

Контроль выполненных работ на соответствие проекту переустройства, перепланировки осуществляется в присутствии заявителя.

Результатом выполнения данной административной процедуры является составленный по результатам проверки в пяти экземплярах акт приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией (приложение № 5 к Административному регламенту).

Акт подписывается членами комиссии, а также всеми совершеннолетними собственниками.

Критерием принятия решения о подписании акта приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства, перепланировки нежилого (жилого) помещения.

Акт приемки утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры – не более 25 календарных дней.

3.3.4. Выдача заявителю акта приемки законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией.

Утвержденный акт приемки, либо письменный отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого (жилого) помещения с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления.

При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале подпись, подтверждающую получение акта, и дату.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня утверждения приемочной комиссией акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения либо отказа в приемке выполненных работ с указанием оснований.

3.3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.4. Учет и регистрация выданных решений.

3.4.1. Для учета выданных решений о переводе или об отказе в переводе, актов приемки в системе документооборота специалистами Управления.

используются журналы регистрации выданных документов.

Журнал регистрации выдачи вышеуказанных документов содержит следующую информацию:

- 1) номера документов;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, месторасположения;
- 4) наименование заявителя;
- 5) дата выдачи документов;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего документы;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего документы.

3.4.2. Формирование и ведение базы данных выданных документов.

База данных выданных документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ведется в виде отдельного дела.

При поступлении заявки о переводе или об отказе в Управление формируется пакет документов на данный объект. В пакет прикладываются все документы, связанные с выдачей решения о переводе или об отказе в переводе, а в дальнейшем формируется такой же пакет документов и по акту приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки.

После оформления решения о переводе или об отказе в переводе, актов приемки специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных документов.

При вручении документов о переводе или об отказе в переводе, актов приемки уполномоченному лицу специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение решения, акта приемки подшивается к соответствующим документам.

3.4.3. Специалист Управления направляет акт приемочной комиссии:

- в Шекснинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ВО;

- в Шекснинское отделение Вологодского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и

муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры, органов государственной власти и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления в соответствии с планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Управления несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципалитетного образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
_____ жилого (нежилого) помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности
_____ двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников либо иных лиц 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 жилого (нежилого) помещения:

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

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод, переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)
Жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
200_ г. по " __ " _____ 200_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им
органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя
жилого помещения по договору социального найма от " __ " _____
_____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего
документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие
члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

- перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200__ г.
N _____

Расписку получил " __ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о
переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

В Управление по развитию
муниципальных образований и инвестиционной
политики Шекснинского муниципального района

от _____

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу _____

заявление.

Прошу принять жилое (нежилое) помещение в эксплуатацию после перевода,
переустройства и (или) перепланировки по адресу:

Дата, подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - 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, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о
переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ N _____
приемки жилого помещения после переустройства и перепланировки

Собственник: _____

(фамилия, имя, отчество)

_(почтовый адрес переустраиваемого помещения)
(область, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим переустройство и перепланировку жилого помещения, к приемке предъявлено: _____

(наименование помещения)

2. Переустройство и перепланировка жилого помещения осуществлена на основании решения Администрации Шекснинского муниципального района

№ _____ от _____
(номер и дата)

3. Правоустанавливающие документы на помещение:

(свидетельство на собственность)

4. Проект переустройства разработан: _____

(наименование организации)

5. К приемке предъявлено:

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	Количество
1	2	3
площадь	кв.м	
объем	куб.м	
стоимость	руб.	

6. Выполненные работы по переустройству и перепланировке характеризуются следующими данными:

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке _____

(наименование помещения)

выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии:

Начальник Управления по развитию
муниципальных образований и инвестиционной
политики Шекснинского муниципального района

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик

подпись)

».

