Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 29.12.2012 № 2759

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - управление   
жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Местонахождение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Электронный адрес: goradm@adm-nmar.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-99-72, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней,  
 с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": понедельник - четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00, кабинет № 5.

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

Местонахождение Управления: 166000, Ненецкий автономный округ,   
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. Смидовича, д. 11.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-21-50.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней,   
с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

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

- Ненецкий отдел Управления Росреестра по Архангельской области   
и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 29Б, офис 30.

Контактный телефон: (818-53) 4-55-25.

Электронный адрес: 29\_upr@rosreestr.ru;

- Отделение по Ненецкому автономному округу северного филиала   
АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. 60-летия Октября, д. 3.

Контактный телефон: (818-53) 4-24-42, 4-24-09.

Электронный адрес: nao.bti.to@mail.ru.

- казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 27В.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 20.00 часов,   
без перерыва, суббота с 09.00 часов до 19.00 часов, выходной день - воскресенье.

Контактный телефон: (81853) 2-16-14.

Официальный сайт МФЦ: http://mfc.adm-nao.ru (далее - (портал сети МФЦ)).

Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfcnao.ru.

Адреса центров государственных и муниципальных услуг "Мои документы" указаны на портале сети МФЦ.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11   
(или по телефону: (81853) 4-21-50).

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

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

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

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций,   
в которые могут обратиться граждане и организации.

МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р   
"Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и уведомление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - уведомление о переводе);

- выдача Заявителю постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и уведомление об отказе   
в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно   
в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрации в случае формирования заявления   
с использованием Регионального портала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета",   
№ 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда   
в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170   
"Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения   
или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет непосредственно   
в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо через многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, - только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);

2) заявление о переводе помещения в соответствии с приложением № 1   
к настоящему Регламенту;

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

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

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

6) 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);

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

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

9) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).

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

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным   
на голосование, с учетом положений [статьи 47](consultantplus://offline/ref=5FA895306C898AB48A96432B02DC2B975D5D88C9A0118A087F807F7214E173A9064CC89BD06D9B6487983F882921A463491421053374A58FoBgAI) Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений   
в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании,   
с указанием контактных телефонов.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами пятым](#P168), [шестым](#P169) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта.   
Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар",   
а также на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;

- лично либо через своих представителей;

- через многофункциональные центры предоставления государственных   
и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной   
или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо   
в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги,   
либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- поступления в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается   
в случае, Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию   
в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

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

2.13.1. В случае получения Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в день получения ответа на межведомственный запрос в адрес Заявителя направляется уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение   
в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ.

В случае неполучения от Заявителя таких документов и (или) информации, Администрация муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления направляет Заявителю решение об отказе в переводе помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в котором располагаются Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданиям Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки   
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием   
и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"   
от 24.11.1995 № 181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить   
ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии   
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется   
в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги - на Региональном портале;

- формирование заявления - на Региональном портале;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления услуги - на Региональном портале;

- получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;

- получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

- осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения   
в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;

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

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

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

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

- выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе   
в переводе) помещения;

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

Прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого)

помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных

к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к Административному регламенту,   
с приложением документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы   
с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" выдается расписка Заявителю в получении от заявителя документов (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных   
в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

- формирует заявление;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- записывается в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале   
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно   
в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (и иные документы, указанные   
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги) направляются в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или многофункциональный центр;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и

в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения

в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар либо, лица его заменяющего, определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поручения начальником Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги   
с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" за подписью первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лица, исполняющего обязанности.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

и которые заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация,   
или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги,   
для предоставления которой необходимо представление документа   
и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги   
в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание   
на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами   
как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса   
в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки   
и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми   
в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого)

помещения в жилое (нежилое) помещение межведомственной

комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые

(нежилые) помещения

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Принятие решения Администрацией МО "Городской округ "Город

Нарьян-Мар" о переводе (об отказе в переводе) нежилого

(жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

3.6. Принятие решения осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицом, исполняющим обязанности, о переводе (об отказе   
в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - постановление).

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

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

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

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

Специалист Управления в течение 2 календарных дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение № 4   
к настоящему Регламенту), согласовывает его с начальником Управления и передает на подпись главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему обязанности.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление   
о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 42 (сорок два) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе

(об отказе в переводе) помещения

3.7. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения (в форме постановления), уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" одновременно с выдачей или направлением заявителю документов информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих   
к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Уведомление о переводе 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки,   
и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем   
в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, и (или) иных работ   
с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 (сорок пять) календарных дней с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия

решения о переводе при условии проведения работ

по переустройству и (или) перепланировке)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением о приемке работ. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и направляется на рассмотрение первому заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему его обязанности, который поручает организовать осмотр и приемку работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству   
и (или) перепланировке при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее - акт приемочной комиссии) согласно приложению   
№ 5 к настоящему Регламенту.

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

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства   
и (или) перепланировки, должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества   
в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Один экземпляр акта приемочной комиссии выдается Заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

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

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействия) Администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих (работников) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должностных лиц и специалистов, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги,   
у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.   
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии,   
но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

При рассмотрении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", многофункциональный центр, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные   
в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принимают одно   
из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация   
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения   
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы   
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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