



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2013 г. № 452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы района от 17.11.2009г. №991 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления народно — хозяйственного комплекса, архитектуры и строительства администрации района, заместителя Главы района В.Л. Лебедева.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

Е.В. Шашкин

Утвержден
постановлением администрации
«16» апреля 2013 г. N 452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ
О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕ-
НИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами администрации Белозерского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Белозерского муниципального района, Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа, в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Местонахождение Уполномоченного органа и его почтовый адрес:
- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;

- адрес электронной почты, сайта Уполномоченного органа: e-mail: be-loadadmin@vologda.ru, сайт Белозерского муниципального района - <http://belozer.ru>;

- график приёма специалистами Уполномоченного органа: вторник, четверг: 08.30-17.30 час, телефон 8(81756) 2-10-63. Перерыв: 13.00-14.00 час, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Специалисты Уполномоченного органа осуществляют информирование заявителей по телефону в течение не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приёма заявителей и выдачи документов в отделе;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации (консультаций) по вопросам муниципальной услуги по письменным обращениям заявителей, подготовка ответа осуществляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Уполномоченного органа, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, заявителю направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о направлении его обращения на рассмотрение в другое подразделение администрации района или иному должностному лицу в соответствии с их полномочиями.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение тридцати дней со дня регистрации запроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.4. Муниципальная услуга включает 2 этапа:

I этап:

подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

II этап (в случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

оформление акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

отделом по Белозерскому и Вашкинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

Государственным предприятием Вологодской области "Череповецтехинвентаризация".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Белозерского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I этап:

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

II этап (в случае, если для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией;

отказ в приемке законченного переустройством и (или) перепланиров-

кой нежилого (жилого) помещения с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

I этап:

подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - не более 45 календарных дней со дня поступления обращения;

II этап (в случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

оформление акта приема 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

[постановление](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного

фонда";

Устав Белозерского муниципального района, утвержденный решением Белозерского комитета районного самоуправления от 27.07.2005 г. № 130;

решение Представительного собрания Белозерского муниципального района от 26.11.2012г. №105 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

решение Представительного собрания Белозерского муниципального района от 26.11.2012г. №106 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Белозерского муниципального района от 24.02.2010г. №185 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском муниципальном районе в электронном виде»;

постановление администрации Белозерского муниципального района от 29.02.2012г. №254 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Белозерского муниципального района, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

настоящим административным регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для подготовки и выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет (направляет):

1) заявление о переводе помещения на имя главы Белозерского муниципального района (образец заявления представлен в приложении 4 к Административному регламенту);

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

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

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

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

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные

подпунктами 3 и 4 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 подпунктом 2 пункта 2.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Уполномоченный орган 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 заявитель представляет заявление на имя Главы района о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией (образец заявления представлен в приложении 3 к Административному регламенту).

2.6.3. Требования к заявлениям и документам

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, а также всеми собственниками помещения, либо к заявлению прилагается согласие всех собственников помещения, оформленное в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявление о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы, при представлении оригинала документа.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его реконструкции, то необходимо руководствоваться административным регламентом предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, рекон-

струкцию объектов капитального строительства.

В случае если здание, в котором расположено переводимое помещение, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), получение разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

I этап:

непредставление документов, определенных пунктом 2.6 Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства;

II этап (в случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

несоответствие выполненных работ проекту переустройства, перепланировки нежилого (жилого) помещения.

Также основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 получил 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 Главой района.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить в органах и организациях, в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

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

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

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

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудован противопожарной системой, столами, стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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.

2.15. Иные требования, 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап:

подготовка 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 района и уведомления о переводе либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

II этап (в случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

оформление акта приема законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения;

регистрация заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством, перепланировкой жилого помещения;

формирование приемочной комиссии, подписание акта приема комиссией;

выдача заявителю акта приема законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией либо отказа в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения с указанием оснований.

I. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Прием документов и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

письменное заявление заявителя согласно приложению №2 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет:

надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа и уведомлением заявителя об отказе в приеме документов. Заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования Главе района.

3.1.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа (далее – ответственный специалист).

3.2.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист 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.

3.2.3. В случае если 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, ответственный специалист 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.

3.2.4. Ответственный специалист:

осуществляет рассмотрение представленных, полученных документов, информации;

по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.5. Проект постановления администрации района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется ответственным специалистом в структурные подразделения администрации района органа местного самоуправления района для согласования в соответствии с Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района.

3.2.6. Критерием принятия решения - подписания постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является соответствие документов требованиям законодательства.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации района и уведомления о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Постановление администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется ответственному специалисту для подготовки в трехдневный срок уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.3.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подписывает Глава района.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня 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 района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4. При получении постановления администрации 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.

3.3.5. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение ответственный специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (путем размещения объявления на подъездах многоквартирного жилого дома, либо информационных стендах, либо в почтовых ящиках, либо направления информации по почте, либо размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.3.6. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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.

3.3.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе 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.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии подписанного постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня утверждения постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

II. Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения

3.4. Регистрация заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством, перепланировкой нежилого (жилого) помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

письменное заявление заявителя.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с регламентом органа местного самоуправления Белозерского муниципального района.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе района.

3.4.2. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя.

3.5. Рассмотрение заявления, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту отдела.

Ответственный специалист рассматривает заявление, формирует приемочную комиссию.

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

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

3.5.4. По результатам проверки составляется акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения приемочной комиссией в 5 экземплярах.

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

3.5.6. Акт приемки утверждается Главой района.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписанный приемочной комиссией акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого (жилого) помещения или отказ в приемке выполненных работ с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - не более 25 дней со дня поступления заявления.

3.6. Выдача заявителю утвержденного акта приемки или отказа в приемке выполненных работ с указанием оснований

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

3.6.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале подпись, под-

тверждающую получение акта, и дату.

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 3 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет руководитель муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1. настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

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.

5.5. 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 дей-

стве (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.

5.6. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.9. 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 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

5.10.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

5.10.3.получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.10.4.обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.10.5.обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11 В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.13. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ
РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕР-
СКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Портал государственных и муниципальных услуг	http://www.gosuslugi.ru
Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	http://www.gos-uslugi.gov35.ru
Официальный интернет-сайт администрации Белозерского муниципального района	http://www.belozer.ru

Администрация Белозерского муниципального района

Место нахождения	Вологодская область, город Белозерск, ул.Фрунзе, д.35
Почтовый адрес	161200, Вологодская область, город Белозерск, ул.Фрунзе, д.35
Адрес электронной почты	
Приемная главы района	Тел: 2-11-80, факс: 2-12-40
Приемная администрации Белозерского муниципального района	2-11-80

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Белозерского
муниципального района

_____ Ф.И.О.
от _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)
_____ (полное наименование организации –
для юридических лиц)
адрес: _____
(индекс) (город)
_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____ в
(жилого/нежилого) (жилое/нежилое)
жилом доме № _____, кв. № _____ по ул. _____ в _____
под _____
(цель перевода)

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

_____ (для юридических лиц указываются полное наименование организации,
_____ ,

Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного лица)
даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе Белозерского
муниципального района

Ф.И.О. _____
от _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации –
для юридических лиц)
адрес: _____
(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить комиссию по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой _____ помещения приемочной комиссией.
(нежилого/жилого)

Адрес объекта: _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(для юридических лиц указываются полное наименование организации,

Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного лица)
даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)