

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С
ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 г. № 2422

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Махачкалы от 13 августа 2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе».

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе», утвержденный постановлением Главы г. Махачкалы от 09 июня 2012 г. № 1767.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Махачкалы К.С. Курбанова.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы

А.С. Муртазалиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от 30 декабря 2016г. № 2422

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение в индивидуальном секторе»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение в индивидуальном секторе» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение в индивидуальном секторе.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещения в индивидуальном секторе (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Администрация), а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в индивидуальном секторе должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в индивидуальном секторе, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в индивидуальном секторе, может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки), при наличии разрешения органа опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Администрация) в лице МКУ «Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа с внутригородским делением «города Махачкала» (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, пл. Ленина, 2.

Почтовый адрес Управления: 367012, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, пл. Ленина, 2.

График приема Управлением:

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Махачкала, пл. Ленина, 2.

Муниципальную услугу можно получить также:

- в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Махачкала»), ул. Радищева, 3. Телефон: (8722) 67-93-84, E-mail: call@maumfc.ru. Адрес официального сайта, <http://www.maumfc.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр – 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется

через портал государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru> и портала государственных услуг Республики Дагестан – <http://05.gosuslugi.ru>.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Дагестан (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РД);

- Министерство культуры Республики Дагестан;

- Управление записи актов гражданского состояния Администрации города Махачкалы;

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением:

по телефонам Управления – 8(8722) 68-23-23, 8(8722) 67-38-00;

посредством почтовой связи – 367012, РД, г. Махачкала, пл. Ленина, 2;

при личном обращении в Управление - РД, г. Махачкала, пл. Ленина, 2;

по электронной почте – uaig@mkala.ru;

на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет – <http://www.mkala.ru>;

на информационных стендах в Управлении.

Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления муниципальной услуги,
сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и сотрудниками МФЦ.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации, Управления и МФЦ;

- справочные номера телефонов Администрации, Управления и МФЦ;

- адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- график работы Администрации, Управления и МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

1.8. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.9. Информирование осуществляется в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами Управления.

1.10. При предоставлении информации по телефону специалист Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Предоставление информации по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При предоставлении информации по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Управления самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, Управления и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах
в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на официальном сайте Администрации

1.11. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Реестр муниципальных услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в лице МКУ «Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа с внутригородским делением «города Махачкала».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в индивидуальном секторе и акт приемочной комиссии;
- мотивированный отказ в выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещении в индивидуальном секторе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота Администрации города Махачкалы.

Уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия Постановления Главы города Махачкалы, о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут с момента обращения к специалисту УАиГ.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 1708 14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства

РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Устав муниципального образования городской округ с внутригородским делением» город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 23 от 10.06.2016 г.)

- Постановление Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.15 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 33 от 21.08.2015 г.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о переводе жилого помещения (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- правоустанавливающий документ на переводимое помещение, в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- 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.

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пункте 2.8. настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

2.11. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе допускается в случае:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- 3) непредставления документов, определенных п. 2.7. Регламента;
- 4) представления документов в ненадлежащий орган;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- 6) несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1-го рабочего дня;

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (согласно приложению №2) в течении 15 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режима работы, телефонов.

2.16. На стоянке возле здания Управления выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.17. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети интернет размещается следующая информация:

- извлеченная из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченной организации;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.20. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.21. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.22. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющий прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.25. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных муниципальных услугах» в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Управление посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении №1 настоящего Регламента.

3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Управлении делами Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты,

при личном приеме.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенным ответственным за подготовку и выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе.

3.8. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя Управлением посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Расписка оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (приложение № 2 к Регламенту).

Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрацией заявления в системе электронного документооборота.

Все поступившие документы комплектуются в дело о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя в отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной

информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае получения специалистом Управления информации об отсутствии зарегистрированных прав на жилое (нежилое) помещение, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе.

3.13. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление документов, в том числе в полном объеме, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о переводе помещения и документы к нему, а также обследует переводимое помещение на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При переводе нежилого помещения в жилое помещение, если переустройство

и (или) перепланировка не требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого, проводится обследование такого помещения межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан на предмет соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

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 решение о переводе (отказе в переводе) помещения должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Решение о переводе (отказе в переводе) помещения 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, решение о переводе (отказ в переводе) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.7. Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе (отказ в переводе) помещения.

Завершение указанных в настоящем пункте переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее – акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

3.17. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения в форме постановления Администрации, подписываемого Главой города и регистрируемого в журнале регистрации в соответствии с делопроизводством Администрации, или об отказе в переводе помещения в форме письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписываемого начальником Управления и регистрируемого в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с делопроизводством Администрации.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, по результатам проверки специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления Главы города Махачкалы о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в индивидуальном секторе, обеспечивает согласование проекта постановления согласно Регламенту Администрации. После согласования проект постановления направляется Главе города на утверждение. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней.

3.21. При наличии оснований указанных в п. 2.11. специалист Управления готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Управления.

Подписанное Главой Администрации постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в индивидуальном секторе является основанием для выдачи Заявителю письменного Уведомления, по утвержденной форме, о переводе помещения.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Подписанное начальником Управления отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления заявителю уведомления об отказе.

3.22. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры, получения заявителем результата муниципальной услуги, является подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления

на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.25. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.26. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.27. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе. Два экземпляра решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

3.28. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.29. Критерии принятия решений:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе либо об отказе направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения (форма документа утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578).

Принятие акта приемочной комиссии о завершении перевода
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в

индивидуальном секторе

3.32. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения служит постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в индивидуальном секторе.

3.33. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения Заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется органом, осуществляющим согласование, по письменному обращению Заявителя.

3.34. После завершения указанных работ Заявитель представляет в приемочную комиссию заявление о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.35. Срок приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемочной комиссией составляет не более 7 дней со дня подачи заявления, предусмотренного п. 3.36. Регламента.

3.36. Результатом приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

3.38. Отказ в подписании акта допускается в случае несоответствия выполненных работ решению Комиссии.

3.39. Не позднее 3 дней с момента принятия приемочной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.38. Административного регламента. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие указанного решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления в отношении должностных лиц Управления.

Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течении 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

5.1. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются на имя Главы города Махачкалы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица Управления, муниципального служащего соответственно;

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

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления или лицом, исполняющее его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления – лицо, исполняющее его обязанности принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления –

лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая на действия (бездействия) сотрудников Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба, поступившая на действия (бездействия) начальника Управления рассматривается заместителем Главы Администрации курирующим деятельность Управления и (или) Главой Администрации лично.

5.13. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе города Махачкалы М.А. Мусаеву

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес _____

(почтовый индекс и адрес заявителя)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого/нежилого (ненужное зачеркнуть) помещения в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) помещение в индивидуальном секторе по адресу : _____, общей площадью _____ кв.м, жилой - _____ кв.м, принадлежащего по праву собственности для использования его в качестве _____ (указать назначение нежилого помещения и причины перевода). Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется/не требуется (ненужное зачеркнуть).

Собственник _____ обязуется соблюдать

(фамилия, инициалы или название юридического лица)

требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности) доверенность

_____ (кем и когда выдана)

Приложение на ___ л.

Подпись _____

Дата _____

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	Заявление о переводе помещения в индивидуальном секторе	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	
7		
8		
9		

(дата)

(дата)

(подпись должностного лица
органа местного самоуправления)

(подпись заявителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение в индивидуальном секторе

