

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА
РСО-АЛАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июле 2018 г.

№ 290

г. Дигора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2007 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дигорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на начальника отдела архитектуры и земельно-имущественных отношений АМС Дигорского городского поселения Балоеву Л.К.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Дигорского городского поселения /амс-дгп.рф/

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава АМС Дигорского
городского поселения**



Коцкиев Э.В.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы АМС
Дигорского городского поселения
от «10» 07 2018г. № 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) АМС Дигорского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Дигорского городского поселения (далее – муниципальное образование).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – также заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение от лица доверителя (или его копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону.

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

АМС Дигорского городского поселения (Далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, 47.

Контактные телефоны 8(86733) 91597, 8(86733) 90662.

Адрес электронной почты Администрации: gorsovet-dgp@rso-a.ru.

График работы Администрации:

- в рабочие дни - с 9.00 до 17.00. час.

- предвыходные и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00 час.

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

- приемные дни понедельник, среда - с 14.00 до 17.00. час.

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте Дигорского городского поселения. www.амс-дгп.рф.

1.3.3. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По телефону муниципальные служащие Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими Администрации при личном обращении в рабочее время, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.8. При осуществлении консультирования муниципальные служащие Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.9. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального служащего Администрации, то он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. Время консультации при личном приеме не должно превышать 40 минут с момента начала консультирования, по телефону – не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Дигорское городское поселение. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

1) решение в форме постановления – о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом муниципального образования Дигорское городское поселение;

9) Настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1);

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).

2.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного

регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- несоблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

4) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме с указанием причин отказа подписывается главой (приложение № 2).

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

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

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальным служащим Администрации, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий Администрации.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

б) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы муниципального образования Дигорское городское поселение, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Дигорское городское поселение.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Дигорское городское поселение.

2.18.4. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов муниципальным служащим (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного

представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (приложение № 4).

Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава муниципального образования в течение 3 дней:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава муниципального образования.

3.4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия направление запросов о предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

3.4.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, который не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем). Межведомственный запрос (Ответ) может быть направлен следующими способами:

- 1) в форме бумажного документа:
 - почтовым отправлением (с уведомлением);
 - курьером, под расписку;
 - с использованием факсимильной связи;
 - иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;
- 2) в форме электронного документа:
 - записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
 - с использованием электронной почты;
 - с использованием неформализованного электронного документооборота;

с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней, при наличии технической возможности запроса в электронной форме немедленно.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Межведомственной комиссией, издание решения администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации передает заявление с приложенными к нему документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия на рассмотрение в Межведомственную комиссию, которая в течение 30 дней:

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства;

- проводит проверку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит заключение о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передает его в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Администрации в течение 7 дней осуществляется подготовка проекта решения Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации в течение 7 дней осуществляется подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.4. Проект решения Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 5 дней подписывается главой муниципального образования.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 40 дней.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры – издание решения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 5).

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава муниципального образования.

3.6. Подготовка специалистом Администрации уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписание его главой муниципального образования, выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановления Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное решения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.2. На основании решения Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Администрации в срок не позднее 1 дня со дня издания указанного решения осуществляет подготовку уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в двух экземплярах, форма и содержание которого утверждены постановлением 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» и направляет его для подписания главе муниципального образования.

3.6.3. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой муниципального образования в течении 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации.

3.6.4. Специалист Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания решения Администрации о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае издания решения Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое заявителю одновременно с уведомлением об отказе в переводе выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, соответствующее постановление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.6.5. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе, отказе в переводе помещения специалист Администрации информирует собственников помещений, примыкающих к

помещению, в отношении которого принято указанное решение, о принятии решения о переводе, отказе в переводе помещения.

3.6.6. При получении заявителем документов, указанных в п. 3.6.4. настоящего регламента лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.6.7. Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

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

3.6.9. Уведомление о 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.

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

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.6.12. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановления администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии после проведения его переустройства и (или) перепланировки.

3.7.1. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, выдача или направление Заявителю уведомления служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны

осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.7.2. Завершение работ подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения. Полномочия приемочной комиссии возлагаются на Межведомственную комиссию.

3.7.3. Лицо, завершившее переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, обращается с заявлением в Администрацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.7.4. Специалист Администрации в течение 25 дней со дня поступления документов:

- осуществляет подготовку документов для проведения заседания Межведомственной комиссии;

- согласует с председателем Межведомственной комиссии дату проведения заседания;

- извещает членов Межведомственной комиссии, собственника (нанимателя) помещения, подрядную организацию, разработчика проекта, управляющую организацию (собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.) о дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку акта Межведомственной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения.

3.7.5. Акт Межведомственной комиссии готовится в 5 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью акта. Во всех экземплярах делается отметка о наличии особого мнения.

3.7.6. В течение 3 дней со дня подписания акта Межведомственной комиссии секретарь комиссии направляет:

- три экземпляра акта приемочной комиссии для выдачи заявителю;

- один экземпляр акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента,

осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов или 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения муниципального служащего Администрации на имя Главы Администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Дигорского городского поселения www.амс-дгп.рф, на электронную почту Администрации gorsovet-dgp@rso-a.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, 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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальным служащим Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает Глава Администрации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, а также выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение».

Главе муниципального образования
АМС Дигорского городского поселения

от _____

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о переводе помещения (й), общей площадью ___ кв.м., расположенного(ых) на ___ этаже __этажного дома, жилого нежилого строения (указать наименование строения) по адресу: _____

Принадлежащих _____

(указать собственника помещений)

на праве _____ собственности

(указать форму собственности)

из _____

(жилых/нежилых)

в _____

(жилых/нежилых)

Для дальнейшего использования их (его) под _____

(указать предполагаемое целевое назначение)

При переводе права несовершеннолетних
(в случае наличия у собственника несовершеннолетних детей)

(Ф.И.О., год рождения)