

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО с ВД «город Махачкала»
от 13 октября 2022 г. № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение в многоквартирных домах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги физические лица, или юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах (далее - заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе по работе с гражданами Управления делами администрации г. Махачкалы (далее - Отдел), который осуществляет прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальных услуг в помещении, расположенном по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Коркмасова, дом 18, 1-й этаж.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 ч. до 18:00 ч.;

перерыв: с 13:00 ч. до 14:00 ч.

- в помещении МКУ «Управление по реализации программы «Ветхое аварийное жилье» и улучшению жилищных условий города Махачкалы» (далее - Управление) на приеме в рамках «единого окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18. Режим работы «единого окна»; вторник с 15:00 до 18:00ч.

- с использованием телефонной связи, электронной почты.

Телефоны для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты ujp@mkala.ru;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по эл. адресу: www.mkala.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)» (www.gosuslugi.ru). Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ.

- 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@mferd.ru. Адрес официального сайта: <http://mferd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Управления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МКУ «Управление по реализации «Ветхое аварийное жилье» и улучшению жилищных условий города Махачкалы».

2.2.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») (далее - МФЦ);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в Отделе по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы.

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении либо в МФЦ по выбору заявителя.

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан (Дагнаследие);
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- МУП «Дагтехкадастр».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме указанной в Приложение 5 к настоящему Административному регламенту;
- получение заявителем Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме указанной в Приложение 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (либо Органа), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.4.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в 2.2.4. настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленные заявителем по собственной инициативе не может превышать 15 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента не может превышать 43 рабочих дня.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» «Российская газета»,

№ 290, 30.12.2004, («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным 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 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» (утв. Приказом Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр);

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

- Постановление Главы администрации города Махачкалы от 13.08.2015г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 33 от 21.08.2015);

- Постановление администрации города Махачкалы от 28.05.2021 г. № 370 «Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы с Управлением архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы «Ветхое аварийное жилье» и улучшению жилищных условий и Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Махачкалы»;

- Решение Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 20.06.2019 № 34-6 «Об утверждении Положения о МКУ «Управление по реализации программы «Ветхое аварийное жилье» и улучшению жилищных условий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен предоставить заявитель:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в многоквартирном доме (Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

4) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

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

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в целях его последующего использования в качестве нежилого или жилого помещения заявитель дополнительно должен представить:

а) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, по вопросу передачи в пользование части общего имущества, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без

присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами, и заверяются в МФЦ лицом ответственным за прием документов.

2.6.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи». Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). В таком случае разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов,

органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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) заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, пригодным для проживания (требуется при переводе нежилого помещения в жилое помещение).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 5) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 6) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 7) исполнение документов карандашом;
- 8) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- 9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 10) обращение за муниципальной услугой, не представляемой Администрацией;
- 11) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- 12) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 13) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 14) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 15) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 16) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) несоответствие копии представленных документов их оригиналам;
- 3) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган;

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

6) представление документов на проведённое переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения (статья 29 Жилищного кодекса РФ);

7) получение ответа по межведомственному (внутриведомственному) запросу свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых, для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

8) ликвидация юридического лица – заявителя;

9) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, согласно которым 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;

- если перевод помещения осуществляется в целях организации религиозной деятельности;

- 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 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.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление проекта 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) запрос технического паспорта на жилое помещение и поэтажного плана с экспликацией и выпиской из технического паспорта на здание (строение), при отсутствии технического паспорта на нежилое помещение;

3) запрос поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

4) услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности и заверенных копий документов;

2.10.2. Услуги, указанные в пункте 2.10.1., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

2.13.2. Заявление, поданное в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00 регистрируется в СЭД Администрации день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

2.14. 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

2.14.1. 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 учреждения, его режима работы, телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания учреждения 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.

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

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

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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».

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

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

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. 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.

2.14.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале.

2.15.2 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;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб;
- заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

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

2.15.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том, числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4-х рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

Получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале.

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала.

Получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме.

Осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том

числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- 3) подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- 4) подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 6.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- через портал государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ);
- посредством личного обращения заявителя или его представителя в Отдел по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы (далее -Отдел).

3.3.1.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Орган:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям законодательства, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, в Отдел специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (Приложение 2);
- 8) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Управления рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные

органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Управления или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно предоставить соответствующие документы и (или) информацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения и согласование проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку о возможности переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

3.5.3. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения, о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) специалист Управления готовит проект постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Управления готовит Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Управления.

3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо подписанное начальником Управления Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Управление утвержденного Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление).

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления заполняет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет на подписание начальнику Управления.

3.6.3. В случае отказа в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к Уведомлению об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и также направляет на подписание начальнику Управления.

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Управления

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

- устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (Органом).

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Орган, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МФЦ, в Отдел или на электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Управления решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы администрации города Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за

рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации города Махачкалы, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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 органов местного самоуправления муниципального образования;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Махачкалы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

6. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

7. Уведомление на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказ в переводе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направленном через ЕПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

В Администрацию городского округа
с внутригородским делением «город Махачкала»
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 по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, принадлежащего мне по праву собственности для использования его в качестве _____

(указать назначение нежилого помещения или квартиры и причины перевода).

Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется/не требуется (ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь соблюдать 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:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переводимое помещение
(указать вид документа, реквизиты и количество листов): _____

_____ на _____
листах.

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии
регистрационных документов организации _____ на _____
листах.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
помещения на _____ листах.

5. поэтажный план дома на _____ листах.

6. Доверенность _____ на _____
листах.

7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в
нежилое помещение на _____ листах.

8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к
переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое
помещение на _____ листах.

9. Иные документы _____ на _____
листах.

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20 ____ г.

Расписку получил " __ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах» от Вас приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|-------|------------------------|--|---|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
_____ Г.
(дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
_____ Г.
(дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

Бланк Управления

Ф.И.О. заявителя

адрес

Решение об отказе в приеме документов.

Рассмотрено заявление _____

Ф.И.О. заявителя

о намерении провести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу: _____ принадлежащего на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 3) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 6) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 7) исполнение документов карандашом;
- 8) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

10) обращение за муниципальной услугой, не представляемой Администрацией;

11) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

12) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

13) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

14) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

15) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

16) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1).

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| | |
|--|------------------------------------|
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи |
|--|------------------------------------|

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

Бланк Управления

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение в многоквартирных домах»

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил
ответ из _____
(наименование органа, из которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации,
необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого)
помещения нежилое (жилое) помещение.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие
документы _____
(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов
Вам будет отказано в предоставлении испрашиваемой муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

Бланк Управления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество — для граждан;

_____ полное наименование организации —

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс

_____ и адрес заявителя

_____ согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____ , корпус (владение, строение) _____ , кв. _____ ,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ помещения или иных необходимых работ

_____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

| | |
|--|------------------------------------|
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |
|--|------------------------------------|

« ___ » _____ 20__ г.

М. П.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
в многоквартирных домах»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение в многоквартирных домах»



