



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Им.Шамиля 10, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 08 2016 г.

с. Дылым

№ 89

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МР «Казбековский район» от 28.04.2016 г. № 44 "Об утверждении перечня государственных(муниципальных) услуг, оказываемых на территории муниципального района Казбековский район», в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации МР «Казбековский район», повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Административный регламент) согласно Приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Чапар», разместить на официальном сайте Казбековского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эмеева З.Н.

Глава



Г.Г. Мусаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - а) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое представляет собой уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе, форма которого установлена постановлением правительства РФ от 10 августа 2005 года №502.

- 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений либо уполномоченные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лица.
- 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»».
- 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация МР «Казбековский район» Республики Дагестан (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации МР «Казбековский район», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел строительства и архитектуры Администрации МР «Казбековский район».
- 2.3. Место нахождения отдела градостроительства и архитектуры администрации МР «Казбековский район», обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, село Дылым, пр. Им. Шамиля 10, здание администрации 1 этаж.

Отдел градостроительства и архитектуры осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00. – 17.00.
Вторник	- 09.00. – 17.00.
Среда	- 09.00. – 17.00.
Четверг	- 09.00. – 17.00.
Пятница	- 09.00. – 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс отдела градостроительства и архитектуры : 55-48-84
Адрес официального сайта администрации МР «Казбековский район»
kazbekovskiy.ru

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение органа местного самоуправления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трех рабочих дней после принятия решения. Одновременно направляются письменные уведомления о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, администрация МР «Казбековский район» должна обеспечить приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке сформированной им приемочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ – "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- 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» – "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые для получения решения о переводе помещения:

а) заявление о переводе помещения (приложение №2 к Административному регламенту). В заявлении необходимо указать подробную информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество (если имеется), адрес места регистрации и адрес для направления почтовой корреспонденции), адрес места нахождения помещения, о переводе которого подаётся заявление;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

в) план переводимого помещения с его техническим описанием, если помещение является жилым – технический паспорт такого помещения, выдаваемые органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, составленный органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

д) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный специализированной организацией (органом), имеющей лицензию на осуществление такой деятельности, если переустройство и (или)

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого;

е) если для перевода помещения требуется проведение работ по реконструкции многоквартирного дома, в котором размещается переводимое помещение, либо переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, в том числе передачи заявителю части общего земельного участка, если он передан в установленном порядке в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, заявителю необходимо представить оформленное в письменном виде согласие всех собственников либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по этому вопросу

Требование иных документов, помимо указанных выше, не допускается.

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

- непредставление заявителем предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения;
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях:

а) непредставления указанных в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ и пункте 2.6 настоящего регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода:

1) 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;

2) 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;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным в разделе I Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47, требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г.

№502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в переводе помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете отдела строительства и архитектуры администрации МР «Казбековский район».

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка и принятие решения по заявлению о переводе помещения и или об отказе в переводе, доведение его до заявителя;
- приёмка выполненных работ по переустройству и/или перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода помещения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Принятие заявления о переводе помещения.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем заявления (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления.

При непосредственном получении документов специалистом отдела градостроительства и архитектуры выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений либо уполномоченные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лица.

Заявление о переводе помещения составляется по образцу (приложение №2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи решения о переводе помещения должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи решения о переводе помещения документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них

исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу решения.

Отдел градостроительства и архитектуры ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу решения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

Отдел градостроительства и архитектуры, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа местного самоуправления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Копии документов, представленные для выдачи решения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист управления делами администрации МР «Казбековский район», ответственный за регистрацию принятого заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения).

Рассмотрение заявления о выдаче решения о переводе помещения может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование специалистом отдела градостроительства и архитектуры.

3.3.2. Подготовка и принятие решения по заявлению о переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о переводе помещения и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за формирование дела, передает сформированное дело уполномоченному лицу органа местного самоуправления для проведения проверки представленных документов.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передаёт руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления. В этот же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 (приложение №3 к Административному регламенту). В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, должны быть изложены сведения о предусмотренном переустройстве и/или перепланировке и перечне предусмотренных для этого работ, о перечне иных необходимых работ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о переводе (отказе) помещения.

3.3.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и/или перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача решения о переводе помещения.

Правовым актом руководителя органа местного самоуправления формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или перепланировке переводимого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию МР «Казбековский район»

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию МР «Казбековский район» письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и/или перепланировки и перевода помещения.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в предусмотренном порядке.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием его использования в качестве жилого (нежилого).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации МР «Казбековский район».

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

- 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.
- 5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации МР «Казбековский район» Республики Дагестан по адресу: 368140 РД, Казбековский район, село Дылым, пр. Им. Шамиля, телефон 55-48-84.
- 5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МР «Казбековский район» Республики Дагестан, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
- 5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

- 5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию МР «Казбековский район» для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

- 5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

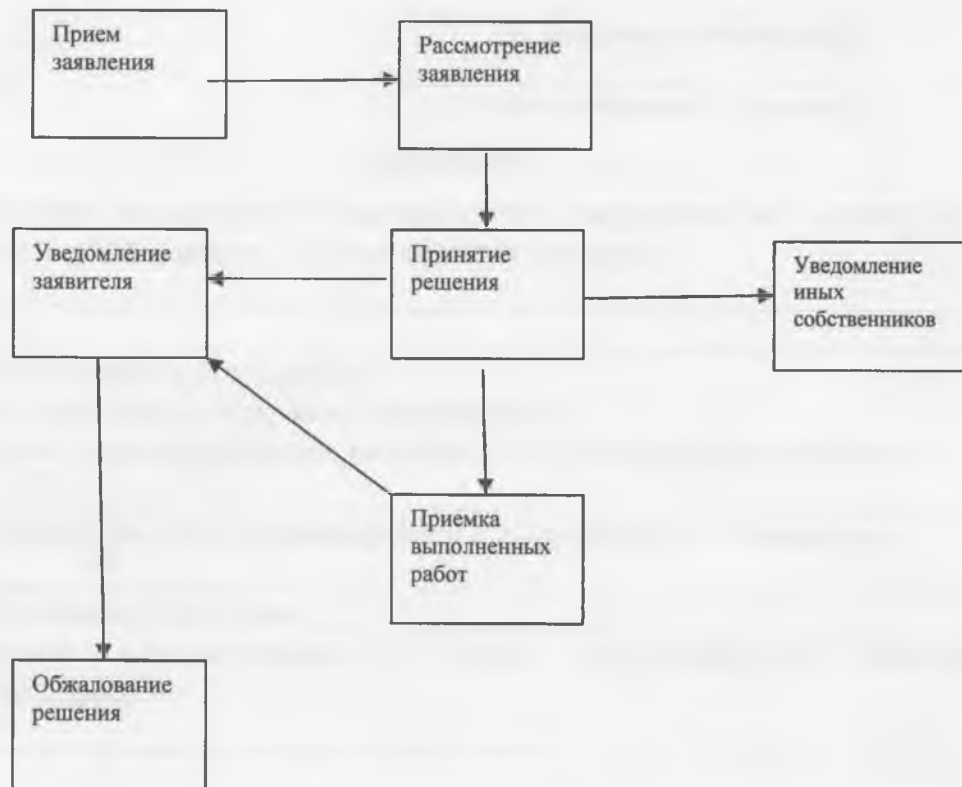
- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.9. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма заявления
Главе администрации
МР «Казбековский район»

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя,

паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации собственника)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

для организации жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

2. План переводимого помещения с его техническим описанием

3. поэтажный план дома _____

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

5. Доверенность (копия) № _____ от _____

6. Решение суда (копия) _____

7. Иные документы _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

После окончания перевода нежилого помещения в жилое обязуюсь в двухнедельный срок заключить договор на техническое обслуживание.

« ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. заявителя
или уполномоченного лица)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма заявления
Главе администрации
МР «Казбековский район»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя,

_____ паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации собственника)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

_____ для организации _____

_____ (офиса, магазина, и т. д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на квартиру (жилое помещение)

2. Технический паспорт на переводимую квартиру (копия)

3. поэтажный план дома (копия)

4. Копия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

г. Воронеж, ул. _____ дом № _____ корп. _____ кв. _____

5. Доверенность (копия) № _____ от _____

6. Решение суда (копия) _____

7. Иные документы _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

После окончания перевода жилого помещения в нежилой фонд обязуюсь в двухнедельный срок заключить договор на техническое обслуживание и предоставление коммунальных услуг с управляющей организацией, ТСЖ, УЖСК и т. д.

_____ (Ф.И.О. заявителя
или уполномоченного лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
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.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из _____ без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.