

Мэрия города Магадана

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2016 г. № 822

город Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 24.08.2011 года № 3221 «Об утверждении административного регламента 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 целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрии города Магадана

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города Магадана от 24.08.2011 года № 3221 «Об утверждении административного регламента 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» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

**Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана**

Ю.Ф. Гришан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент 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» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении 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» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 года № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 года № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут быть граждане или юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений и выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Магадана (далее – Исполнитель). Прием заявлений осуществляется секретарем межведомственной Комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан», в соответствии с Положением утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 13.01.2016 года № 16 (далее - секретарь Комиссии, Комиссия).

Секретарь Комиссии является сотрудником департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Департамент). Муниципальная услуга оказывается в помещении Департамента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах;

- постановление мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение в многоквартирных домах;

- копии постановления мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение в многоквартирных домах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах принимается не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня поступления заявления.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс);
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление мэрии города Магадана от 13.01.2016 года № 16 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 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);

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

2.6.1.1. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется секретарем Комиссии, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на переводимое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения секретарем Комиссии, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1., в пункте 2.6.2. (по собственной инициативе) Административного регламента в Департамент:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципаль-

ных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе».

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Подача заявления лицом, не являющимся собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

- непредставления определенных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Исполнитель муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставлению муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) условий перевода помещения, а именно:

- а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

- б) 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;

в) 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;

г) 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;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший секретарю Комиссии при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана www.magadangorod.ru (далее – официальный сайт), региональный портал муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления секретарю Комиссии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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 Феде-

рации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположен Департамент должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на региональном и едином портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочее место секретаря Комиссии, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, размещенную на Порталах и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-

тавления муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3. Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 610-000 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание постановления мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 5) подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 6) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, кабинет № 13 в следующие дни недели и часы: понедельник, вторник с 15.30 до 17.30, среда – пятница – не приемные дни.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании, при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое секретарем Комиссии не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то секретарь Комиссии может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

Секретарь Комиссии должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 655770.

При ответе на телефонные звонки секретарь Комиссии должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

Секретарь Комиссии должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» и (или) по адресу электронной почты Департамента: satek@magadangorod.ru, со ссылкой о направлении обращения в Комиссию.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы члена Комиссии, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3. Административного регламента.

Секретарь Комиссии не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии, заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1. Административного регламента.

При поступлении заявления секретарь Комиссии, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции. Выдает

расписку с указанием принятых документов.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых секретарем Комиссии самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание постановления мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе помещения.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), секретарь Комиссии направляет пакет документов в Комиссию, которая в соответствии с Положением, утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 13.01.2016 года № 16, рассматривает заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с приложенным пакетом документов и готовит заключение.

Секретарь Комиссии направляет заключение комиссии и проект постановления мэрии города Магадана мэру города Магадана для принятия соответствующего постановления, о согласовании или об отказе в переводе помещения.

В постановлении об отказе в переводе помещения должны быть указа-

ны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.2.5. Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является постановление мэрии города Магадана о переводе или об отказе в переводе помещения.

На основании постановления мэрии города Магадана секретарь Комиссии готовит проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Уведомление подписывается руководителем Департамента либо лицом его замещающим.

Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Департаментом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Общий срок подготовки и принятия постановления мэрии города Магадана о согласовании или об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления составляет 45 (сорок пять) дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

После подписания руководителем Департамента или лицом, его замещающим уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения, секретарь Комиссии обеспечивает направление заявителю копии постановления мэрии города Магадана и уведомления по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту satek@magadangorod.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1. Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Департамента осуществляется непрерывно руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномочен-

ными сотрудниками Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, а также должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии и (или) Департамента, и (или) его должностных лиц, и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Комиссии и (или) Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.magadangorod.ru, единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг www.pgu.49gov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Комиссию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

*к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также вы-
дача решений о переводе или об отка-
зе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»*

В _____
(наименование органа

местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение
(ненужное зачеркнуть)**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого

(нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо

иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

их интересы)

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

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается)

полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить

перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

в целях последующего использования в _____
(назначение помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20 __ г. По «__» _____ 20 ____ г. в _____
дни.

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

- Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом. Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ до ____ часов в ____ дни.

- Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей мэрии, жилищно-эксплуатационной организации и других уполномоченных органов для проверки хода работ.

- Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному (-ым) выше адресу (-ам) никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями) нет, права

несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих

_____ документов на переводимое жилое (нежилое) помещение (с

_____ отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном

_____ порядке копия)

на _____ листах.

2. Технический паспорт переводимого жилого помещения

на _____ листах.

3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20 __ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

«__» _____ 20 __ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20 __ г. № _____

Выдана расписка в получении документов:

«__» _____ 20 _____ г. № _____.

Расписку получил: «__» _____ 20 __ г. / _____ /

(подпись заявителя)

_____ / _____ /
Должность Ф.И.О. должностного лица, роспись
принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту 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»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

