Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения» на территории города Владикавказ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения, находящегося на территории муниципального образования г.Владикавказа, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления г.Владикавказа (далее Управления):

РСО-Алания, г.Владикавказ ул.Ватутина, 17, кабинеты №№ 209, 210, 211 тел. 53-11-94.

Режим работы с 9:00-18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru)

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее–Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении № 5 к регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации г.Владикавказа либо в адрес Управления непосредственно;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru);

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу-(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г.Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);

на информационных стендах при входе в здание АМС г.Владикавказа пл.Штыба, 2 и в здании Управления по ул.Ватутина, 17.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi/)).

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание АМС г.Владикавказа, а также при входе в здание Управления. На информационных стендах, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления г.Владикавказа. Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства АМС г.Владикавказа (далее Управление).

Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, представленными заявителем, осуществляет Управление документационного обеспечения АМС и приема граждан. Прием документов (кроме заявления) также осуществляет Управление.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю соответствующих документов;

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о переводе (отказе в переводе).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Общий срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не более 45 дней. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

1.Жилищный кодекс РФ от 01.03.2005 № 188 – ФЗ.

2.Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ. (опубликован в «Российской газете»).

4.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

5.Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации». (опубликован в «Российской газете»).

6.Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию». (опубликован в «Российской газете»).

7. Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 30.01.2006 № 5 ст. 546)

8. Устав муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау) (с изменениями от 27 декабря 2006 г., 27 октября 2009 г.). (опубликован в газете «Владикавказ»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 1 (примерная форма) – для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью), о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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;

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).

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается (за исключением случаев, указанных в обзоре законодательства и судебной практики Верховного суда РФ за 2 квартал 2008 г., утвержденной постановлением президиума Верховного Суда РФ от 17.09.2008 (вопросы применения жилищного законодательства)).

В случае, когда перевод помещения предполагает изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции), заявитель представляет разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если переводимое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры и его перевод предполагает его перепланировку и (или) переустройство, заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки и использования помещения в новом качестве.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющихся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Дополнительно,в случае необходимости осуществления реконструкции здания либо присоединения к перепланируемому помещению части общего имущества многоквартирного дома представляется согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. В случае необходимости использования в результате перепланировки земельного участка предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок и согласие его правообладателя.

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (направить):

1. Сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на недвижимое имущество (здание, помещение), земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности.

2. Сведения о проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении лицах, находящиеся в распоряжении ФМС РФ.

3. Сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого рассматривается вопрос о его переводе, имеющиеся в ЕГРП либо в ГУП «Аланиятехинвентаризация» либо ФГУ «Ростехинвентаризация».

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций заявитель вправе представить лично.

Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии, либо копии заверенные нотариально. Все незаверенные нотариально копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Представляемые копии документов должны быть надлежащего качества.

Организации обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Не представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Не поступление сведений либо документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрошенных в соответствии с межведомственным запросом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае заявитель уведомляется о приостановлении рассмотрения его заявления на неопределенный срок, до поступления необходимых документов.

Должностное лицо Управления не вправе требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо Управления вправе рекомендовать представить дополнительные документы (материалы), способствующие скорейшему рассмотрению и положительному решению вопроса.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в переводе помещения из жилого в нежилое в случае, если:

не представлены определенные пунктом 2.6 настоящего административного Регламента документы;

представлены документы в ненадлежащий орган;

несоблюдение следующих условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

перевод 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;

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

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

2.10.1. Услуга предприятия технической инвентаризации по подготовке документа технической инвентаризации (технического паспорта помещения).

Результатом данной услуги является выдаваемый технический паспорт помещения.

2.10.2 Услуга предприятия технической инвентаризации по подготовке поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Результатом данной услуги является выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10.3. В случае необходимости проведения перепланировки (переустройства) помещения при переводе, услуга организации, соответствующей требованиям законодательства, имеющей право на выполнение данного вида работ (допуск от саморегулируемой организации проектировщиков).

Результатом данной услуги является выдаваемый заявителю проект перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

* + 1. . Услуга нотариуса в выдаче доверенности на право представления интересов заявителя, удостоверения согласований и разрешений других лиц, и (или) удостоверения соответствия копий документов оригиналу.

Результатом данной услуги являются документы, удостоверенные надлежащим образом (доверенность, согласие третьих лиц, копии документов, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента).

2.11.Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

По результатам приема необходимого пакета документов специалистом Управления заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения.

2.14.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 каждой муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность*.*

Показатель доступности определяется по формуле: ПД=КП\*100/(КП+КН),

где:

КП – количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;

КН – количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле: ПК=К1\*100/(К1+К2+К3),

где:

К1 – количество предоставленных муниципальных услуг;

К2 – количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;

К3–количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:

обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

обеспечением возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое;

принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое;

выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

1. Прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа для получения муниципальной услуги. Обращение подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан и подлежит регистрации в течение 3 дней. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последние - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложение сути заявления, личная подпись гражданина и дата. Заявитель вправе дополнительно указать также свой контактный телефон и адрес электронной почты. В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Примерный образец оформления заявления представлен в приложении № 1.

При приеме документов специалист Управления, уполномоченный на прием документов:

устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;

проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

выдает расписку о приеме документов от заявителя (при личном обращении).

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия установленным требованиям, специалист Управления разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры приема документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №5).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры-20 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, либо сотрудник АМС г.Владикавказа, осуществляющий прием заявления вместе с прилагаемыми к нему документами в части, касающейся (кроме проверки наличия полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента). Административная фиксация данного действия заключается в выдаче заявителю расписки о приеме документов либо квитка о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для принятия решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

В случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Управления принимается решение о направлении запросов в органы государственной власти РСО-Алания, органов местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав запрашиваемых документов, информации, описание запроса и орган власти, в распоряжении которого находится вышеуказанная информация, приводятся в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ | | Наименование запроса о получении данного документа. | Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений. |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Сведения из ЕГРП | Росреестр |
| 2. | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на все имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица | Росреестр |
| 3. | Сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого рассматривается вопрос о его переводе | Сведения из ЕГРП  Сведения из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию | Росреестр  ГУП «Аланиятехинвентаризация»  ФГУ «Ростехинвентаризация» |
| 4. | Сведения о проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении лицах, находящиеся в распоряжении ФМС РФ | Запрос сведений о проживающих (зарегистрированных) лицах | ФМС РФ |
| 5. | Сведения о земельных участках на которых расположено переводимое помещение | Сведения из государственного кадастра недвижимости;  Сведения из базы данных КУМИЗР АМС г.Владикавказа | Росреестр;  УМИЗРАГ АМС г.Владикавказа |

По результатам запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе, осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

3. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое.

Основанием для начала данной процедуры является поступившее на рассмотрение специалиста Управления заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента. Специалист Управления проверяет имеющееся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству (ГК РФ, ЖК РФ, Градостроительному кодексу РФ, Земельному кодексу РФ, Постановлению Правительства РФ от 16.02.2008 № 87, Постановлению АМС г.Владикавказа от 16.10.2009 № 2090, градостроительным регламентам, документации по планировке территории, в том числе на предмет соответствия требованиям специальных норм СНиП, СП, СанПин, а также правильность оформления этих документов) и определяет возможность (невозможность) перевода помещения и использование его в новом качестве.

По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится проект постановления АМС г.Владикавказа, разрешающий перевод помещения за подписью главы АМС г.Владикавказа, либо готовится мотивированный отказ за подписью начальника (заместителя начальника) Управления в виде уведомления, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502. Данные документы являются отображением результата административной процедуры определения возможности (невозможности) перевода помещения.

Проект постановления направляется указанным в нем должностным лицам АМС г.Владикавказа для согласования. Указанные должностные лица вправе в письменном виде представить замечания к проекту постановления о переводе помещения. Ответственными за выполнение этого административного действия являются должностные лица, к которым направлен для согласования проект постановления (в части, касающейся согласования проекта постановления) и сотрудник Управления, подготовивший проект постановления о переводе помещения (в части, касающейся направления проекта постановления должностным лицам для согласования). Согласованный всеми должностными лицами проект постановления, либо возражения о согласовании этого проекта постановления направляются в Управление. Сотрудником Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, готовится постановление АМС г.Владикавказа о переводе помещения, и направляется главе АМС г.Владикавказа для подписания, либо с учетом полученных возражений о согласовании готовится и направляется мотивированный ответ заявителю за подписью начальника (заместителя начальника) Управления, либо устраняются недостатки, послужившие основанием для возражений в согласовании, после чего проект постановления повторно направляется должностным лицам для согласования. Подписанное главой АМС постановление после его регистрации в Управлении документационного обеспечения АМС и приема граждан направляется сотрудником УДОД и ПГ в Управление в срок не более 3-х дней со дня его подписания. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Управлении, направляет подписанное и зарегистрированное постановление о переводе сотруднику, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, для подготовки и направлению заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, а также для информирования собственников помещений, примыкающих к переводимому.

Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка проекта постановления АМС г.Владикавказа, составляет 40 дней. По принятию решения о переводе (подписанию проекта постановления о переводе помещения) оформляется и подписывается постановление о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого а жилое помещение. Максимальный срок подготовки и регистрации постановления о переводе помещения составляет 45 дней. Максимальный срок направления отказа в переводе помещения составляет 45 дней.

4. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

Основанием для начала данной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление АМС г.Владикавказа, разрешающее перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое. В течении 3-х дней после регистрации постановления заявителю направляется документ в виде уведомления, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502, подтверждающий перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое, и содержащий информацию о целях использования переведенного помещения, а также о необходимости проведения работ, необходимых для возможности использования переведенного помещения в новом качестве.

Данный документ вручается заявителю либо его представителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. Также заявителю либо его представителю вручаются (направляются) 2 копии постановления о переводе помещения. Ответственным за это административное действие является сотрудник Управления архитектуры и градостроительства, осуществляющий делопроизводство.

5. Информирование собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

Основанием для начала данной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление АМС г.Владикавказа, разрешающее перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое. Информирование собственников помещений, прилегающих к переводимому, осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации постановления АМС г.Владикавказа, разрешающего перевод. Ответственным сотрудником данного административного действия является сотрудник, которому поручено рассмотрение заявления о переводе (в части, касающейся подготовки информационного письма по форме, указанной в приложении № 3), и специалист-делопроизводитель (в части, касающейся направления информационного письма).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур.

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана

в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава АМС или заместитель главы АМС, курирующий деятельность данного структурного подразделения, начальник Управления муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства АМС г.Владикавказа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проектов решений (постановлений) и ответов на обращения заявителей, в связи с оказанием муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в суд.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное 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 администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться рассмотрение этой жалобы (вопроса) в суде.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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 могут указываться 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в АМС г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой АМС г.Владикавказа сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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