РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.08.2013 № 87

р.п.Железнодорожный

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

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур при приеме заявлений и выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного
муниципального образования **Т.Е.Мирошник**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.12.2013г. № 140

р.п.Железнодорожный

О внесении изменений в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.08.2013 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое»

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.08.2013 г. № 87 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое», путем внесения следующих изменений в текст утвержденного административного регламента:

1.1. Пункт 14 административного регламента изложить в следующей редакции: Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования О.А. Еремич.

Глава Железнодорожного
муниципального образования **Т.Е. Мирошник**

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 26.08. 2013 г. № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Информация о Регламенте и предоставлении муниципальной услуги размещена в реестре муниципальных услуг Железнодорожного муниципального образования **www. adm-jd-mo.ru**.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие заявлений, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Железнодорожного муниципального образования (ведущий специалист по архитектуре и градостроительству) (далее Администрация).

Местонахождение, почтовый адрес, контактные телефоны Администрации Железнодорожного муниципального образования: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, улица Ленина, дом 68, каб. 13;

666661 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, улица Ленина, дом 68; 6-79-69.

График приема: понедельник- четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

6. Описание заявителей: собственник жилого помещения, его уполномоченные представители (далее - заявители).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к Регламенту);

2) направление в адрес заявителя уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к Регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги: уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе принимается и направляется администрацией заявителю в течение тридцати дней со дня приема от него заявления и приложенных к нему документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», решением Думы первого созыва №14/2 от 19.06.2006 «Об утверждении порядка принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Железнодорожном муниципальном образовании», Уставом Железнодорожного муниципального образования.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (Приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) 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), подготовленный и оформленный в установленном порядке

11. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 10 Регламента;

2) подписание заявления неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) в документах, представлена неполная, недостоверная или искаженная информация;

3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:

а) 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;

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.

13. За выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе плата не взимается.

14. Максимальное время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги – тридцать минут, и при получении результата предоставления муниципальной услуги – тридцать минут.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Администрацию Железнодорожного муниципального образования.

16. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Места ожидания для подачи документов, предусмотренных пункте 10 Регламента, должны быть оборудованы местами для сидения.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, образцами заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами, местами для сидения и столами для возможности оформления документов.

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования **www. adm-jd-mo.ru**, официального опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в местах ожидания для подачи документов, использования средств телефонной связи (контактный телефон 6-79-69), проведения консультаций специалистом Администрации согласно графика приема, указанного в пункте 5 Регламента.

20. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

1) удобство получения информации;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

21. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (Приложение № 4 к Регламенту).

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур.

1) прием заявления и проверка полноты и достоверности приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения;

3) выдача (направление) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе.

При предоставлении муниципальной услуги может выполняться административная процедура по выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое в соответствии с подразделом IV настоящего Раздела.

23. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации (далее - ответственное лицо).

Подраздел I. Прием и регистрация заявления

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и проверка полноты и достоверности приложенных к нему документов, регистрация заявления» является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы администрации с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента. Заявление и приложенные к нему документы могут быть представлены в Администрацию лично в ходе приема у ответственного лица или почтовым отправлением.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, 1 этаж, каб. 13). График приема документов ответственным лицом указан в пункте 5 Регламента.

25. При предоставлении необходимых документов лично в ходе приема, ответственное лицо в течение не более тридцати минут проводит проверку полноты и достоверности документов, прилагаемых к заявлению.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, ответственное лицо делает отметку в соответствующих графах заявления о приеме документов (подпись, должность, дата приема документов) и передает заявление и приложенные к нему документы специалисту в приемную главы Администрации (далее – секретарь) для регистрации заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, соответствующие графы в заявлении не заполняются. Ответственное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований для отказа, передает главе Администрации для подписания. Уведомление об отказе в приеме заявления с приложением, представленных заявителем документов, регистрируется секретарем в журнале исходящей корреспонденции и вручается ответственным лицом лично заявителю или направляется секретарем в его адрес заказным письмом с уведомлением.

26. При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, почтовым отправлением ответственное лицо в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, ответственное лицо делает отметку в соответствующих графах заявления о приеме документов (подпись, должность, дата приема документов) и передает заявление и приложенные к нему документы секретарю для регистрации заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, соответствующие графы в заявлении не заполняются. Ответственное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований для отказа, передает главе Администрации для подписания. Уведомление об отказе в приеме заявления с приложением, представленных заявителем документов, регистрируется секретарем в журнале исходящей корреспонденции и вручается ответственным лицом лично заявителю или направляется секретарем в его адрес заказным письмом с уведомлением.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

28. Критерием принятия решений о приеме документов или об отказе в приеме документов является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента.

29. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов, возврат документов заявителю.

30. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции Департамента заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов Администрации уведомления об отказе в приеме документов.

Подраздел II. Рассмотрение заявления и принятие решения

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения» является прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, 1 этаж, каб. 13). График приема документов ответственным лицом указан в пункте 5 Регламента.

32. Ответственное лицо не позднее пятнадцати дней со дня приема документов и регистрации заявления передает представленные заявителем документы на рассмотрение в Комиссию по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые на территории Железнодорожного муниципального образования Усть-Илимского района (далее - Комиссия).

33. Комиссия в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов рассматривает представленные документы и принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе с указанием причин отказа. Решение Комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола Комиссии ответственное лицо в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения оформляет документы, указанные в пункте 7 Регламента. Подготовленные соответствующие уведомления подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, заверяются печатью Администрации и регистрируются секретарем.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать дней.

35. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые с является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

36. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче уведомления о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых или уведомления об отказе в переводе.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания Комиссией протокола, регистрации соответствующего уведомления в журнале исходящей корреспонденции Администрации с присвоением регистрационной отметки (исходящий номер и дата).

Подраздел III. Выдача (направление) уведомления

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе» является подписание и регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации уведомления о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых или уведомления об отказе в переводе.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, 1 этаж, каб. 13). График приема документов ответственным лицом указан в пункте 5 Регламента.

39. Выдача документов, указанных в пункте 7 Регламента, осуществляется ответственным лицом по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, 1 этаж, каб. 13, с обязательной подписью заявителя о получении или направляется заказным письмом.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

41. Критерием принятия решений о выдаче уведомления о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых или уведомления об отказе в переводе является оформление соответствующего уведомления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю соответствующего уведомления под роспись или направление его заказным письмом.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения отметки в журнале исходящей корреспонденции о способе вручения заявителю соответствующего уведомления.

Подраздел IV. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое» является обращение заявителя в Администрацию с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, которое может быть представлено в Администрацию лично, в ходе приема у ответственного лица, или почтовым отправлением. К уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки заявитель прилагает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое, в пяти экземплярах.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, 1 этаж, каб. 13). График приема документов ответственным лицом указан в пункте 5 Регламента.

45. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) в течение дня с момента поступления.

46. В течение десяти дней со дня получения Администрацией уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки Приемочная комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений, переведенных из разряда нежилых помещений в жилые, расположенных в жилых домах, жилых помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке (далее - Приемочная комиссия) производит осмотр помещения на месте и принимает решение о принятии или отказе в принятии в эксплуатацию.

47. В приемке в эксплуатацию жилых помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, отказывается в случае, если:

1) работы по переустройству и (или) перепланировке помещения после перевода жилого в нежилое (нежилое в жилое) не завершены на дату осмотра;

2) переустройство и (или) перепланировка помещения после перевода осуществлены без получения решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, разрешения Администрации на выполнение ремонтно-строительных работ, в отсутствие проектно-сметной документации.

3) ремонтно-строительные работы выполнены не в соответствии с проектом,

4) выполненные ремонтно-строительные работы не отвечают санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

48. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 47 Регламента, в течение трех дней после осмотра помещения Приемочной комиссией ответственное лицо готовит уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в течение трех дней со дня подготовки подписывается главой Администрации или лицом, исполняющим обязанности главы Администрации, регистрируется секретарем в журнале исходящей корреспонденции и вручается ответственным лицом заявителю лично под роспись или направляется секретарем заказным письмом. Уведомление об отказе изготавливается в трех экземплярах, один из которых вручается заявителю, два экземпляра хранятся в Администрации.

49. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 47 Регламента, Приемочная комиссия оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3 к Регламенту), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования жилого помещения.

50. После проведения переустройства и (или) перепланировки заявитель приводит техническую документацию на помещение в соответствие с произведенными изменениями.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать дней.

52. Критерием принятия решения о приемке в эксплуатацию помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 47 Регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию под роспись (заказным письмом).

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения отметки в журнале исходящей корреспонденции о способе вручения заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию.

55. Документы, указанные в пунктах 7, 10, 44, 48, 49 Регламента, хранятся в Администрации.

Раздел IV
Формы контроля за исполнением Регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Управляющим делами Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

57. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

58. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается распоряжением Администрации. Проект распоряжения разрабатывает Управляющий делами Администрации.

59. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

60. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

61. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственным лицом требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение ответственным лицом нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

62. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

63. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. Лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих

64. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

65. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения:

1) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе Администрации Железнодорожного муниципального образования.

66. Основанием для начала обжалования в досудебном (внесудебном) порядке является поступление жалобы от заявителя лично или направленное им почтовым отправлением в адрес Администрации (666661, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п.Железнодорожный, ул. Ленина, дом 68).

67. Жалоба подается в течение десяти дней:

1) со дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права на своевременное получение результата предоставления муниципальной услуги.

68. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место регистрации или проживания;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалует заявитель;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) с указанием обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги нарушены его права;

4) требования заявителя;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

69. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование юридического лица, подавшего жалобу, почтовый адрес;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалует заявитель;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) с указанием обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги нарушены его права;

4) требования заявителя;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

70. К жалобе прилагаются следующие документы:

1) копия обжалуемого решения;

2) копия доверенности на представителя заявителя.

71. Для подготовки жалобы заявитель вправе на основании письменного запроса получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Администрация в течение четырех дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции, направляет заявителю ответ заказным письмом. Заявитель вправе получить ответ на запрос лично под роспись.

72. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) жалоба не подписана заявителем, его представителем;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) отсутствие в жалобе сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии);

4) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации Железнодорожного муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа, при этом сообщив заявителю о недопустимости злоупотребления правом на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

6) содержание в жалобе доводов, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе новые доводы или обстоятельства не приводятся, при этом заявитель уведомляется в письменной форме о безосновательности очередной жалобы;

7) текст жалобы, в том числе и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению.

73. Жалобы рассматриваются в течение тридцати дней с момента их регистрации в журнале входящей корреспонденции.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

75. Письменный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признанна обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

76. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Главе Администрации
Железнодорожного
Муниципального образования
_____

Заявление

от_____
__
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения,
_____
__
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
_____
__
собственности двух и более лиц)

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 правомочия, и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____
улица, дом, корпус, строение, квартира , подъезд, этаж)
_____

Прошу (просим) перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
_____
в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительно сообщаю (сообщаем), что право собственности на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____
_____
правами других лиц не обременено, что подтверждается
_____
_____
(перечисляются подтверждающие документы - справки и т.д.)

Для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуются: _____
_____
_____

Примечание: Указываются работы, выполнение которых необходимо в соответствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные работы, либо делается отметка о том, что выполнение таких работ не требуется).

Обязуюсь (обязуемся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

При использовании помещения в качестве нежилого (жилого) обязуюсь (обязуемся) обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"____"_____20___г. _____
_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"____"_____20___г. _____
_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "____"_____ 20___г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "____"_____ 20___г. №_____

Расписку получил "____"_____ 20___г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,
_____ _____
Ф. И. О. лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

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

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

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)

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

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____
(перечень работ по переустройству

_____
(перепланировке) помещения

_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____ .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____

_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____ 20_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдаче документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого в нежилое и нежилого в жилое

р.п.Железнодорожный "____"_____20__г.
Иркутская область

Комиссия, назначенная постановлением Администрации Железнодорожного муниципального образования от _____ № _____ , в составе: _____
_____

Установила:
по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п.Железнодорожный,_____
завершены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения после перевода жилого в нежилое (нежилого в жилое).

Переустройство и (или) перепланировка помещения после перевода жилого в нежилое (нежилого в жилое) производились на основании распоряжения
_____
наименование органа, выдавшего разрешение)
от _____ № _____, в соответствии с разрешением на выполнение ремонтно-строительных работ от _____ № _____, выданного
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

Проектно-сметная документация на переустройство и (или)перепланировку шифра _____ разработана генеральным проектировщиком
_____
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим
_____
(наименование частей и разделов документации)
и субподрядными организациями
_____
(наименование организации, их реквизиты
_____
и выполненные части, и разделы документации)

Заключение специально уполномоченных органов по рассмотрению проектно-сметной документации
№ _____ от _____ _____
(наименование органа)
№ _____ от _____ _____
(наименование органа)
Проектно-сметная документация утверждена
_____

_____
(ф.и.о. застройщика, лист №)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлена генеральным подрядчиком
_____
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим
_____
(виды работ)
и субподрядными организациями
_____
(наименование организаций, их реквизиты
_____
виды работ, части и разделы документации, по которой выполнены эти работы)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:
начало _____
окончание _____
Заказчиком (совместно с подрядчиком) представлена проектная, исполнительная документация.
_____
Предъявленное к приемке помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Заполняется по техническому паспорту			

Дополнительные сведения
_____
(графа заполняется при переносе сроков
_____
выполнения отдельных видов работ, указывается № договора)
Особые условия:
_____
_____
_____

Заключение комиссии:
Ремонтно-строительные работы по
_____
_____
(наименование, адрес объекта)
выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

Предъявленное к приемке
_____
(наименование, адрес объекта)

Принять и ввести в эксплуатацию

Подписи:

Собственник помещения _____ _____
ф.и.о. подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ф.и.о. подпись, печать

Примечание: Акт приёмочной комиссии в количестве 5 экземпляров после подписания всеми членами комиссии предъявляется для регистрации в Администрацию Железнодорожного муниципального образования.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, а также выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение