

при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Решение о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю в 2-х экземплярах в отделе строительства и архитектуры по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», направляется заявителю почтой либо выдается лично.

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

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

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

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в 403 каб., 8 квартала, дом №19, специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;
- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационно-административной работы каб.107, 8 квартала, дом №20, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационно-административной работы производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам отдела САиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник отдела САиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту отдела САиГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела САиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист отдела САиГХ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ подготавливает письменный отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа, визирует начальником отдела САиГХ и подписывает Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист ОSAиГХ.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ОSAиГХ, ответственный за прием и выдачу документов, подготавливает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на подпись главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.3.6. После подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение главой муниципаль-

ного образования «Железногорск-Илимское городское поселение», специалист ОSAиГХ готовит уведомление о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Постановление и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, являются Решением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – далее Решение.

3.3.7. Специалист ОSAиГХ выдает Заявителю, либо его законному представителю, в ОSAиГХ по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403, выдается решение о «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3.8. В случае получения Решения лично заявитель подписывается в получении решения в книге регистрации заявлений о переводе помещения.

3.3.9. Специалист ОSAиГХ направляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственникам всех смежных помещений.

Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.4. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт приемочной комиссии - приложение N 3). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Начальник отдела САиГХ и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела САиГХ.

Контроль деятельности отдела САиГХ по предоставлению Услуги осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела САиГХ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», начальнику ОSAиГХ.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан