

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.06.2012г.

г. Тайшет

№ 472

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 13.11.2015г. № 1079)

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

*(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения
от 13.11.2015г. № 1079)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утверждённым решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. № 17 (Тайшетская общественно-политическая газета «Бирюсинская новь», 20.01.2006, №3, спец. выпуск №29);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Нежилое помещения - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и предназначено для использования в целях, не связанных с проживанием граждан в этом помещении.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

-по номерам телефонов для справок;

-на официальной Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, предоставляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 32, телефоны (39563) 2-04-27, 2-12-71.

1.8. График работы: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.15 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; пятница- с 8.00 час. до 16.00 час.; выходные дни- суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Адрес электронной почты: gkhtgp@mail.ru

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесённых к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – Комиссия).

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента документов;

- несоблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение или 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;

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

2.7. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, секретарь Комиссии направляют заявителю не позднее 35 рабочих дней со дня получения заявления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.10. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», которое заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур и которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для физических лиц), полное наименование, фамилия, имя отчество руководителя, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для юридических лиц);

- местоположение, площадь переводимого жилого (нежилого) помещения;

- заявление заверяется личной подписью заявителя (для физических лиц), личной подписью и печатью заявителя (для юридических лиц).

2.11. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.12. К заявлению прилагаются следующие документы, установленные частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса:

- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое жилое или нежилое помещение;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, заверенная копия технического паспорта такого помещения) (выдается ОГУП «ОЦТИ» Тайшетский центр технической инвентаризации г. Тайшет, ул. Автозаводская, 3);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (выдается ОГУП «ОЦТИ» Тайшетский центр технической инвентаризации г. Тайшет, ул. Автозаводская, 3);

- 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), согласованный с отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (заказывается в проектной организации).

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должен быть выполнен в соответствии с действующими нормами и правилами. В составе проекта необходимо предусмотреть: архитектурно-строительную часть (фасады, планы переу-

ройства и (или) перепланировки, при необходимости узлы и разрезы); разделы инженерного оборудования (электроосвещение, водоснабжение, канализация, отопление, газоснабжение, вентиляция и т.п.); генплан с планом благоустройства, ведомость отделки помещений.

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Не допускается требования предоставления иных документов, не установленных настоящим Административным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в администрацию Тайшетского городского поселения.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, составление и выдача расписки;

- рассмотрение заявления и документов, назначение даты и времени проведения заседания Комиссии;

- проведение заседания Комиссии;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, составление и выдача расписки.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приём заявления осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения секретарём комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – секретарь Комиссии) с понедельника по четверг с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.00 час.; в пятницу - с 8.00 час. до 12.00 час.

Секретарь Комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. При наличии заявления и полного пакета документов секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. Форма расписки приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.2.4. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения с указанием первого заместителя главы Тайшетского городского поселения - председателя Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений на территории Тайшетского городского поселения (далее – председатель Комиссии) даты, подписи.

3.2.5. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление председателю Комиссии под роспись.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, председателю Комиссии.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, назначение даты и времени проведения заседания Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами к рассмотрению председателем Комиссии.

3.3.2. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения направляет вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности Комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарем Комиссии.

3.3.3. Секретарем Комиссии осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- согласование с председателем Комиссии даты, времени и места заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления. После назначения даты заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление даты, времени и места заседания Комиссии и оповещение всех членов Комиссии.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня получения заявления председателем Комиссии.

3.4. Проведение заседания Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения заседания Комиссии является установление даты, времени и места заседания Комиссии и оповещение всех членов Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии предоставляет на рассмотрение Комиссии заявление с прилагаемыми документами.

3.4.3. Комиссия, в день заседания, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, рекомендовать главе Тайшетского городского поселения перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется протоколом. Протокол ведётся секретарём Комиссии, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

Протокол решения Комиссии передаётся в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения: об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня получения заявления председателем Комиссии.

3.5. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа готовит секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после принятия такого решения. После проверки председателем Комиссии в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдаётся на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в жур-

нале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня принятия такого решения.

3.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству готовит в течение трёх дней с момента поступления протокола заседания Комиссии в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление) и отдаёт его на проверку начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству).

3.6.3. После проверки начальником отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) проект постановления согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, начальником отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, руководителем аппарата администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.4. После согласования проект постановления отдается в печать, затем на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.5. После подписания постановления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и его регистрации в журнале регистрации распоряжений, постановлений, решений Думы Тайшетского городского поселения специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня оно выдается начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) под роспись.

3.6.6. Начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицо, исполняющее обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) в течение одного рабочего дня после получения постановления поручает специалисту отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству подготовить уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.7. Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству в течении 1 рабочего дня со дня получения постановления готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение отдаёт его на проверку начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству). После проверки начальником отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству) в течение одного рабочего дня уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от-

даётся на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.6.8. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения)

3.6.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления протокола заседания Комиссии в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые

должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: glava@inbox.ru;

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;

5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>

6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.qosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

И.О.Начальника отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

М.М.Шилова

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения
от 27.06.2012г. № 472

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
с переустройством и (или) перепланировкой для использования переводимого поме-
щения
в качестве _____

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
переводимого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

*Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фа-
милия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к
заявлению.*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая фор-
ма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномо-
ченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов
документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

*Примечание: указывается полный адрес: область, 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

*Примечание: перечисляются подтверждающие документы: справки и т.д.
Для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуются:*

*Примечание: указываются работы, выполнение которых необходимо в соответ-
ствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные работы), либо делается от-
метка о том, что выполнение таких работ не требуется.*

Обязуюсь (обязуемся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией), оформленной в установленном порядке;

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.

Срок произ-ва ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.

Режим произ-ва ремонтно-строительных работ с _____ по _____ час. в _____ дни.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое, переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) технический паспорт помещения либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода жилого помещения в нежилое), или план переводимого помещения с его техническим описанием либо его копию, заверенную выдавшим ее органом (в случае перевода нежилого помещения в жилое);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, либо его копию, заверенную выдавшим ее органом;

4) 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 нежилого либо жилого).

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "___" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "___" _____ 200_ г.

№ _____

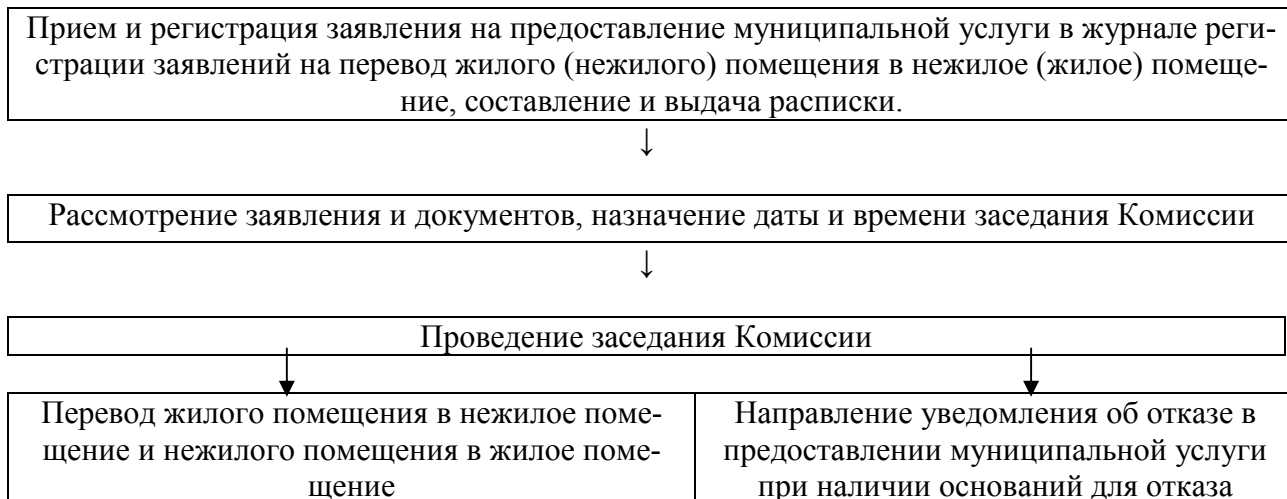
Расписку получил "___" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

БЛОК - СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной услуги.



Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения
от 27.06.2012г. № 472

РАСПИСКА

**в приёме документов, предоставленных в администрацию Тайшетского городского поселения, для перевода
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(ненужное зачеркнуть)**

Принято от _____
(фамилии, имени, отчества заявителя)

Адрес переводимого объекта:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дата выдачи расписки: _____

Документы принял: _____
(Ф.И.О., подпись лица, принявшего документы)

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского
городского поселения
от 27.06.2012г. № 472

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 поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ (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
(ненужное зачеркнуть)

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
(ненужное зачеркнуть)

связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.