

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;
- в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- б) проверяет наличие полномочий собственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и в администрацию обращается только один из собственников;
- в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
- г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

е) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Железнодорожское городское поселение» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - проект постановления).

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - проект постановления) со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации и подразделом 2.8 настоящего административного регламента основание для такого отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение Главой администрации проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 14 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение зам. Главы муниципального образования «Железнодорожское городское поселение» проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Зам. Главы муниципального образования «Железнодорожское городское поселение» проверяет правомерность перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и визирует проект постановления.

3.4.3. Завизированный зам. Главой городского поселения проект постановления вместе с личным делом заявителя передается Главе администрации для подписания.

3.4.4. В случае, когда результатом административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего административного регламента, является передача проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение вместе с личным делом заявителя, специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, уведомляет заявителя и проектную организацию, подготовившую проект переустройства и (или) перепланировки (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), по телефону, по почте или иным способом о готовности проекта постановления.

3.4.5. После принятия постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) должностное лицо, ответственное за

формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - уведомление).

3.4.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение заявителем утвержденного постановления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 30 дней.

3.5. Выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является утверждение Главой муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» постановление.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте уведомление с приложением копии постановления, а также направляет копию уведомления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является выдача (направление по почте) должностным лицом, заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) с приложением копии постановления о таком переводе (отказе в таком переводе).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностным лицом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Глава муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации - Главе муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо предоставленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в одном к тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется

Продолжение на стр. 5