

№ 395 от 21.02.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению на 25 листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 22.04.2011 № 839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление администрации города Железногорска от 15.08.2012 № 2024 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Котова Д.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации
города Железногорска
от 21.02.2014 г № 395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности приема документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

5. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – УАГиЗ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел).

6. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

7. График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
-----------------------	---

суббота - воскресенье	выходной день
-----------------------	---------------

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

8. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

9. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16.

10. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

11. В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Росреестра по Курской области):

12. Место нахождения Железногорского отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д. 9.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

13. При предоставлении Муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Железногорское отделение Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Адрес официального сайта Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в сети Интернет: <http://r46.rosinv.ru>.

14. Место нахождения Железногорского отделения Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.6а.

Адрес электронной почты: G.Solovieva@r46.rosinv.ru.

15. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-42-88, 3-01-44, факс: (47148) 2-63-25.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Железногорского отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

Справочные телефоны Железногорского отделения Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: приемная: 8 (47148) 2-16-10, факс: 8 (47148) 2-16-10.

16. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» - www.mfc.ru.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: mfc-gelez@yandex.ru.

17. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

18. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, филиале ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железногорска и Единого портала.

19. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) порядка предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УАГиЗ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

23. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

24. Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

25. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением

администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

26. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование, а также выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

27. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курсксой области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курсксой области), ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Железнодорожское отделение Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

28. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
 - выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 дней.

31. В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» таких документов в Отдел.

32. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.10.1997, № 42, ст.4787);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2005, №19, ст.1812; 2005, № 39, ст.3957);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- Уставом города Железногорска Курской области (принят решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем**

34. В целях получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (согласованный с управляющей организацией и организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения);

3) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

35. В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

36. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

37. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

38. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

39. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

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.

40. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

41. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

42. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

45. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 34, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги допускается в случае, если специалист Отдела уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, условий перевода помещения;

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

46. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения определен приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

48. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения;

- согласование проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с управляющей организацией и организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения (МУП «Горэлектросети», МУП «Гортеплосети», МУП «Горводоканал», Железнодорожным филиалом ОАО «Курскгаз», ОАО «Ростелеком»).

49. Вышеуказанные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

50. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

51. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

53. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок

регистрации заявления – 30 минут.

54. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

55. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

56. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

57. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

58. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

59. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

60. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

61. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

62. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

63. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

64. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

65. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

66. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

67. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

68. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

69. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

70. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) Выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 3.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

71. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 34 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

72. При получении заявления специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;
- 5) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 4;
- 6) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

73. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

74. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

75. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

76. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

77. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

78. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются:

- заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УАГиЗ, после чего – начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги или;
- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

79. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

80. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

81. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

83. Специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ» в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

84. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

85. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

86. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

87. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса

государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

89. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

90. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

91. В случае получения ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

92. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 34, 39 настоящего Административного регламента.

94. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);
- согласовывает проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с должностными лицами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

95. Согласованный проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение предоставляется на подписание заместителю главы города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ либо лицу, исполняющему его обязанности.

96. В случае отсутствия заместителя главы администрации города Железнодорожска, курирующего деятельность УАГиЗ, и лица, исполняющего его обязанности, проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается начальником УАГиЗ.

97. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) Муниципальной услуги.

98. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

99. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выдача результатов муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

101. Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через филиал ОБУ «МФЦ» заявителю один экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

102. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

103. Специалист Отдела одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

104. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УАГиЗ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

107. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

108. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

109. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

112. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

114. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

115. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

117. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-17-32);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем УАГиЗ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

120. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

121. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

122. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц УАГиЗ осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАГиЗ и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

123. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

124. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

125. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, УАГиЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ.

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

127. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

130. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

131. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

134. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

135. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

137. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

139. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Железнодорожного по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

В Администрацию
(наименование органа местного самоуправления
города Железнодорожного
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)
ПОМЕЩЕНИЕ**

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
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, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОГРАНИЧЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ (РАБОТЫ) ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий;

- ухудшается сохранность и внешний вид фасадов, а также нарушаются противопожарные устройства;

- затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам, а также которые нарушают работу инженерных систем;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания, в том числе размещение уборной, ванной (душевой) и кухни над комнатами;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в других помещениях;

- предусматривается ликвидация или уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях.

4. В жилых домах не допускается устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

5. В жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ не допускается:

- производить работы в субботние, воскресные и праздничные нерабочие дни;

- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 9.00 и (или) заканчивать их позднее 19.00;

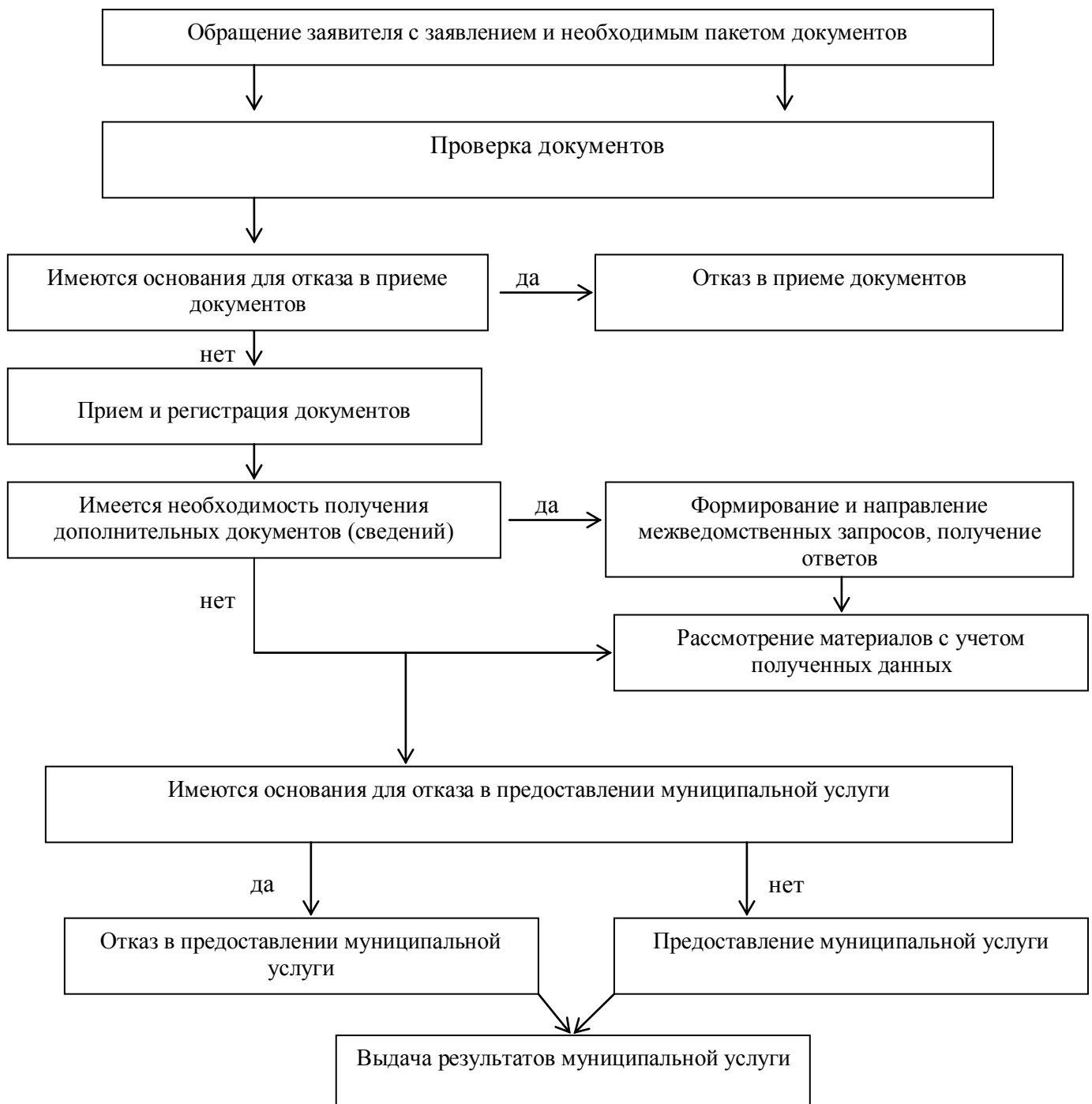
- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

- вести работы без специальных мероприятий, исключая причинение ущерба смежным помещениям;
- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

6. Общая продолжительность работ не может превышать четырех месяцев, если не предусмотрено иное (проектной документацией).

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**



Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

Расписка
в получении документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	в подлиннике	в копии	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ год

Расписку получил

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

**ЗАПРОСЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И
ОРГАНИЗАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Железногорское отделение Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»)	5 рабочих дней
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Железногорское отделение Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»)	5 рабочих дней