

прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалистом ОСАиГХ готовится письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа, согласовывается начальником ОСАиГХ и подписывается Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист ОСАиГХ.

4.2. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ОСАиГХ, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект Постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на подпись Главе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

4.3. После подписания Постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», специалист ОСАиГХ готовит уведомление о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Постановление и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, являются Решением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – далее Решение.

5. ПЕРЕВОД (ИЛИ ОТКАЗ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Специалист ОСАиГХ, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

5.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 6.1. главы 6. раздела II настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

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

перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОСАиГХ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником ОСАиГХ.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОСАиГХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОСАиГХ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Процесс досудебного разбирательства не более 15 дней с момента регистрации жалобы.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования