

лого помещения требованиям законодательства.

5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

1) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

2) переводимое помещение является частью жилого помещения;

3) переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

4) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

6. 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.

7. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

1) такое помещение не отвечает установленным законодательством РФ требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным законодательством РФ требованиям;

2) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления:

- в день поступления.

2.16. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

7. Лица, достигшие 80 лет и инвалиды, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. доступность обращения за предоставлением услуги;

2. получение услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления услуги;

3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги на личном приеме у специалиста.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования «Железногорск – Илимское городское поселение» <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления.

2) рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта отказа в переводе помещения;

4) согласование и подписание проекта отказа в переводе или проекта решения о переводе помещения;

5) выдача Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

6) приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в случае, если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица):

- в администрацию Железногорск-Илимского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в главе 2.10 раздела II настоящего административного регламента;

2. Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в главе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

5. фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в базе данных учета входящих документов.

6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом.

7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта отказа в переводе помещения;

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является регистрация полученных документов от заявителя и установления факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 2.12 раздела II.

2. При рассмотрении заявления специалист ОСАиБ устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в главе 2.10 раздела II и наличии оснований, указанных в главе 2.11 раздела II настоящего административного регламента:

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект отказа в переводе помещения. Отказ в переводе должен содержать обязательную ссылку, на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о переводе помещения или проекта отказа в переводе помещения.

3.4. Согласование и подписание проекта отказа в переводе или проекта решения о переводе помещения.

1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о переводе или проекта отказа в переводе помещения.

2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ОСАиБ.

3. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в переводе помещения вместе с документами, указанными в главе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в переводе помещения от имени администрации Железногорск-Илимского городского поселения оформляется на бланке администрации

Продолжение на стр. 14