

муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», согласовывается с начальником юридического отдела администрации и в течение 3 дней с момента поступления подписывается Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

4. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта решения о переводе помещения вместе с документами, указанными в главе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном п.6 настоящей главы.

5. Проект постановления подлежит согласованию с:

1) начальником ОСАиБ;

2) начальником юридического отдела администрации Железнодорожск-Илимского городского поселения в течение 2 дней с момента поступления;

3) председателем Комитета по управлению жилищной политикой и городскому хозяйству в течение 2 дней с момента поступления;

4) Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» в течение 2 дней с момента поступления;

6. Должностные лица администрации г. Железнодорожск-Илимского, указанные в п. 5 главы 3.4 раздела III настоящего административного регламента, обязаны в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта решения о переводе согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

7. На основании замечаний, указанных в п.6 главы 3.4. раздела III настоящего административного регламента, специалист отдела САиБ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в переводе помещения в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и передает его на подпись Главе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», либо устраняет замечания.

8. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные решение о переводе помещения либо отказ в переводе помещения.

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

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

2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации отказа в переводе, постановления администрации города Железнодорожск-Илимского о переводе нежилого помещения в жилое или Постановления Главы администрации о переводе жилого помещения в нежилое специалист отдела САиБ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Форма и содержание указанного уведомления устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения уведомление о переводе должно содержать требование об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, указанного в п. 2 главы 3.5 раздела III настоящего административного регламента, специалист отдела информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений (заказным письмом с уведомлением), примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

4. В случае направления уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, заявителю также направляется письмо с просьбой получить подлинники документов, представленных в соответствии с главой 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

5. В случае выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения заявителю также выдаются подлинники документов, представленных в соответствии с главой 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

6. При получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения и (или) подлинников документов, представленных в соответствии с главой 2.10 раздела II настоящего административного регламента лично, заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации заявлений.

7. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о приемке выполненных работ по переустройству и

(или) перепланировке переводимого помещения в произвольной письменной форме.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела САиБ.

3. Заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения подлежит регистрации специалистом отдела ООАР в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

5. В течение 45 календарных дней с момента регистрации заявления специалист отдела САиБ готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

6. Приемочные комиссии создаются распоряжением Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

7. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

8. Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение согласовывается специалистом отдела с заявителем.

9. В течение 2 дней со дня подписания акта приемочной комиссии заявитель уведомляется о принятом решении письмом с просьбой получить лично акт приемочной комиссии, которое подписывается председателем комитета по управлению округом.

10. В течение 3 дней со дня подписания акта приемочной комиссии специалист отдела направляет 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», один экземпляр акта приемочной комиссии.

11. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации заявлений.

12. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю или направление почтовым отправлением заявителю письма с просьбой получить акт приемочной комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и его заместителем, начальником ОСАиБ администрации Железнодорожск-Илимского городского поселения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации Железнодорожск-Илимского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Железнодорожск-Илимского поселения или его заместителю.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или на-