



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» марта 2017 года

№ 63 -П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 07.02.2011 № 04-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Администрации городского поселения Диксон от 07.02.2011 № 04-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложения к настоящему Постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения Диксон в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон.

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

Утвержден постановлением Администрации городского поселения Диксон от 07.02.2011 г. № 4-П (в редакции от 20.03.2017 № 63-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющую данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги Администрацию городского поселения Диксон (далее- Администрация) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель), и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее –Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 4 к Административному регламенту за подписью Главы городского поселения Диксон, являющегося председателем Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Диксон (далее - Комиссия));

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 4 к Административному регламенту за подписью председателя Комиссии.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день обращения Заявителя в Администрацию городского поселения Диксон с заявлением в Комиссию;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа.

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления;

- подготовка и выдача Заявителю уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными актами.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2,3 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать адрес переводимого помещения, и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;
- б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
- в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
- г) учредительных документов юридического лица, свидетельств о постановке на учет юридического лица в Инспекции Федеральной налоговой, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- д) правоустанавливающих документов на переводимое помещение;
- е) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- ж) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- з) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «д» - «ж» (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и «з» настоящего пункта) или копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «ж» (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;
- в оригинале (документы, указанные в «а», «з» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)) или копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «е» - «ж» пункта 2.7 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.7 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- в заявлении не указан адрес переводимого помещения;
- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- а) непредставление документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;
- б) поступления в Уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе (отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);
- в) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- д) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- е) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места

постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

ж) если переводимое жилое помещение расположено выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под помещением, переводимым в нежилое помещение, являются жилыми.

2.10. Основанием для отказа в переводе нежилого помещения в жилое являются:

- основания, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.9 Административного регламента;

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию лично или посредством направления документов по почте для последующей передачи в Комиссию.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.14. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении не должно превышать 20 минут.

2.15. В случае если заявление с документами поступили по почте, заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

2.16.2. Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с п.12 ст.14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

-на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;

-допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.17. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации городского поселения Диксон: dickson_adm@mail.ru;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- перечень, образцы документов, в том числе формы заявлений, определенные в приложении 2,3 к Административному регламенту, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на имя Главы городского поселения Диксон на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления с документами Заявителя и передача в Уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления, документов Заявителя Уполномоченным органом и подготовки предложений для принятия решения Комиссией о переводе или об отказе в переводе помещения;
- выдача специалистом Уполномоченного органа уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о переводе помещения.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом приемной Администрации.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента:

- Заявителю специалистом Уполномоченного органа выдается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;
- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию, при приеме заявления с документами, поступившими по почте.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, специалист Уполномоченного органа обязан вернуть Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в приемной Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы городского поселения Диксон, с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление их специалистом Уполномоченного органа в Комиссию в срок не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления и по результатам рассмотрения документов принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. По результатам принятого Комиссией решения специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинет 3.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- вторник, четверг - с 09.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 13.00 до 14.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.6. Телефоны Администрации городского поселения Диксон:

- (39152) 2-41-62, факс: 2-42-22 приемная Администрации городского поселения Диксон;

- (39152) 2-41-64 Уполномоченный орган;

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (39152) 2-41-64;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: dickson_adm@mail.ru).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресе, телефонах Администрации, Уполномоченного органа, электронной почте размещается на информационном стенде и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, осуществляется главным специалистом Уполномоченного органа, не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа требований Административного регламента проводится заместителем Главы городского поселения Диксон на основании жалоб Заявителей на действия (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы городского поселения Диксон может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения Диксон, утвержденными Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 22.11.2016 № 134-П.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, Уполномоченного органа;
- специалистов Уполномоченного органа;
- заместителя Главы городского поселения Диксон.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов на имя Главы городского поселения Диксон, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, Уполномоченного органа, подается на имя Главы городского поселения Диксон и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный

район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, или на официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование должностного лица Администрации или Уполномоченного органа 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) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Администрации, Уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Администрации или Уполномоченного органа.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо из копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий. Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

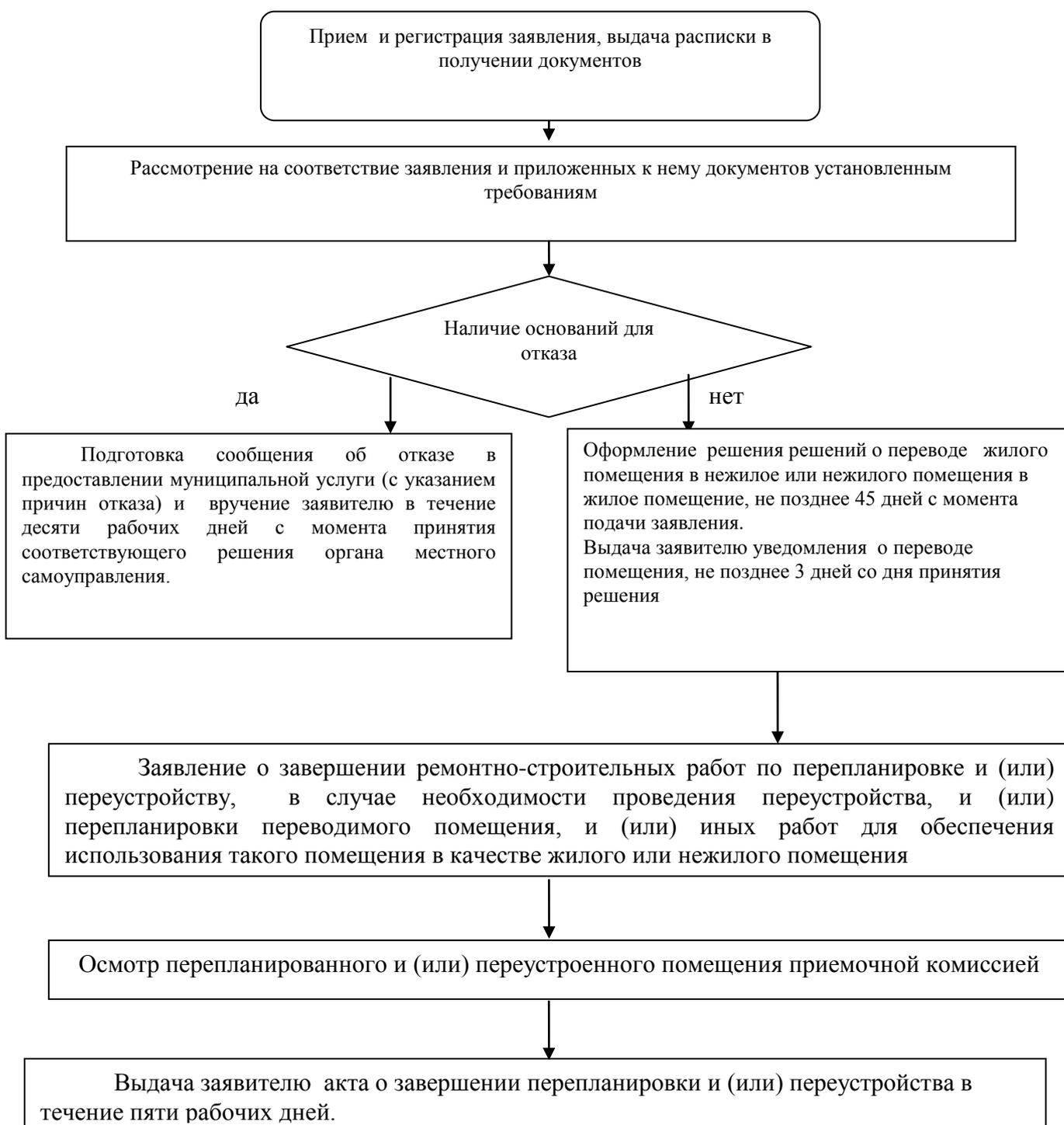
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой городского поселения Диксон принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое помещения

Главе городского поселения Диксон

от _____,
(собственника жилого помещения,
уполномоченного представителя
собственника)
проживающего по адресу:

кон. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являюсь собственником нежилого
помещения, _____ находящегося по _____ адресу
_____, право собственности на данное
нежилое _____ помещение _____ подтверждается

_____.

В связи с _____ и в
соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод
вышеуказанного нежилого помещения в жилое.

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод
нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют, а именно:

помещение отвечает требованиям, либо существует возможность обеспечить
соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением
Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

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

Приложения:

К заявлению прилагаю в оригиналах или заверенных в установленном порядке
копиях следующие документы

<*> 1. Паспорт или его копия (для физических лиц и уполномоченных представителей
юридических лиц);

2. Доверенность или ее копия (для уполномоченных представителей физических и
юридических лиц);

3. Учредительные документы юридического лица, свидетельства о постановке на
учет юридического лица в Инспекции Федеральной налоговой службы, приказ о
назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающих полномочия
руководителя юридического лица (для юридических лиц) или их копии;

4. Свидетельство о праве собственности на переводимое нежилое помещение или его копия.

5. Технический паспорт переводимого жилого помещения с его техническим описанием или его копия.

6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в следующих границах или его копия:

- для жилых помещений, расположенных на 1 этаже - поэтажный план 1 и 2 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым помещением;

- для жилых помещений, расположенных на 2 этаже - поэтажный план 1, 2, 3 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым помещением.

7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Главе городского поселения Диксон

от _____,

(собственника жилого помещения,

уполномоченного представителя

собственника)

проживающего по адресу:

_____ кон. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)), являюсь собственником (уполномоченным представителем
собственника) нежилого помещения, расположенного по адресу:

_____, что подтверждается свидетельством о праве
собственности _____, кроме меня собственниками являются

_____ (доли, общее совместное имущество).

Прошу перевести нежилое помещение, расположенное по адресу:

_____ в жилое помещение

под _____
(предполагаемое назначение помещения)

К заявлению прилагаю в оригиналах или заверенных в установленном порядке копиях следующие документы

<*> 1. Паспорт или его копия (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2. Доверенность или ее копия (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3. Учредительные документы юридического лица, свидетельства о постановке на учет юридического лица в Инспекции Федеральной налоговой службы, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц) или их копии;

4. Свидетельство о праве собственности на переводимое нежилое помещение или его копия.

5. Технический паспорт переводимого жилого помещения с его техническим описанием или его копия.

6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в следующих границах или его копия:

- для нежилых помещений, расположенных на 1 этаже - поэтажный план 1 и 2 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым помещением;

- для нежилых помещений, расположенных на 2 этаже - поэтажный план 1, 2, 3 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым помещением.

7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

Дата Подпись

С изложенным согласна(ен), (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные паспорта супруги (супруга) _____

Дата Подпись

<*> при заполнении строк с 1 по 6 отметка о предоставлении Заявителем оригинала или копии документа может осуществляться посредством подчеркивания названия соответствующего документа, предоставляемого в оригинале, или слова "копия"

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование улицы)

_____ корпус (владение, строение)

дом _____, _____, кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
_____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без
_____ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24
Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Жильцам квартиры № ____ дома № ____
по улице _____
городского поселения Диксон

В соответствии с ч.5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № ____ дома № ____ квартиры по улице _____ городского поселения Диксон из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава
городского поселения Диксон