

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



20 сентября 2011 года № 63 (572)

Официальные новости АМО

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2011 г.

№ 1724-па

Об утверждении Административного регламента 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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования"

В целях обеспечения реализации конституционных прав на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Ангарского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования" согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 19.09.2011 № 1724-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования" (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ангарского муниципального образования и Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования (далее по тексту УАиГ администрации Ангарского муниципального образования) при принятии документов и выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Ангарского муниципального образования.

1.2. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома; квартира, часть квартиры; комната.

1.3. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1.3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Административного регламента, жилищного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

1.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.3.3. 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.

1.3.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование 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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования по соглашениям с администрациями поселений, входящими в состав Ангарского муниципального образования, о передаче соответствующих полномочий администрации Ангарского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям является выдача следующих документов:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения содержащее требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо) или об отказе в переводе помещения с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.7 настоящего Административного регламента;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе помещения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов - не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявления и документов в администрацию Ангарского муниципального образования.

2.4.2. Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.3. Информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, прилегающих к помещению, в отношении которого принято решение, - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня получения заявления с документами от заявителя - собственника данного помещения или уполномоченного им лица.

2.4.5. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Ангарского муниципального образования исходящих документов и выдача или направление их заявителю.

2.4.6. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановлением Правительства РФ от 26.09.1994 № 1086

Официальные новости АМО

"О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 399/178-ПП "О службе государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области";

- постановлением Правительства РФ 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";

- 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";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

- 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";

- Уставом Ангарского муниципального образования;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, Ангарского муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере принятия документов и выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копия иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения и кадастровый паспорт жилого помещения в случае, если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года).

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.1.5. 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 или нежилого помещения).

2.6.2. Для приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

2.6.2.1. Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ от собственника помещения или уполномоченного им лица (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту); в случае, если не представлялись ранее в соответствии с п.2.6.1.1 настоящего Административного регламента: копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

2.6.2.2. Копия технического паспорта помещения, выполненного по результатам технической инвентаризации изменений характеристик после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

2.6.2.3. Документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

2.6.2.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с внесенными изменениями, если такие имели место.

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

2.7.1. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.7.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Непредставление документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.1.3. Несоблюдение условий перевода помещения, указанных в п.1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. В приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ и подписании Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ:

2.8.2.1. Непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Отсутствие принятого в установленном настоящим Административным регламентом порядке решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение, содержащее требование о необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого, являющегося основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

2.8.2.3. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ с нарушением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, представлявшегося в соответствии с п.п. 2.6.1.5 и 2.8.2.4 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в ранее выданном документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения и содержащем требование о необходимости проведения иных работ с учетом перечня таких работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан должностными лицами администрации Ангарского муниципального образования осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.12.2. Помещение для проведения личного приема граждан и комната ожидания оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.12.3. Комната приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобное территориальное расположение УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте Ангарского муниципального образования в сети Интернет (<http://www.angarsk-adm.ru>).

3.1.1. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665830, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Ворошилова, 15, справочные телефоны (3955)522135, 524721; адрес электронной почты: uaig@angarsk-adm.ru, администрация Ангарского муниципального образования: mail@angarsk-adm.ru.

3.1.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник: 8.18 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: неприемный день;

Среда: 8.18 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: неприемный день;

Пятница: 8.18 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется всем заинтересованным лицам. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица обращаются:

- лично в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования;

- по телефону в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования (3955)522135;

- в письменном виде почтовым отправлением в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования;

- через сайт Ангарского муниципального образования в сети Интернет.

3.2.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

3.2.2. Специалист УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необхо-

димые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист УАиГ администрации Ангарского муниципального образования осуществляет не более 10 минут.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора специалист УАиГ администрации Ангарского муниципального образования должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме, должен содержать ответы на поставленные вопросы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Ангарского муниципального образования в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ подписывается начальником УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления и документов о переводе помещения;
- проверка представленных заявителем документов о переводе помещения;
- подготовка проектов исходящих документов;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения; информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

- прием заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ;

- проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписанием Акта приемочной комиссии;

- направление Акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; включение обязательных для включения копий документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ангарского муниципального образования.

3.3.2. Прием заявления и документов о переводе помещения.

Подача документов лично заявителем осуществляется в администрацию Ангарского муниципального образования на имя главы администрации и принимается специалистом по приему документов.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Почтовым отправлением заявители в зависимости от вида запрашиваемого документа направляют документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

Специалист администрации Ангарского муниципального образования, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдачи заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Ангарского муниципального образования.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия зарегистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в администрации Ангарского муниципального образования, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя.

Глава администрации Ангарского муниципального образования в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их начальнику УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

3.3.3. Проверка представленных заявителем документов о переводе помещения; подготовка проектов исходящих документов.

3.3.3.1. Начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю - должностному лицу отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования (далее по тексту - исполнителю), в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных заявителем документов и подготовка проектов исходящих документов.

Основанием для проверки представленных документов и начала подготовки проектов исходящих документов является подача заявителем необходимых документов лично, а также получение таких документов почтовым отправлением, их поступление исполнителю - должностному лицу.

3.3.3.2. Исполнитель - должностное лицо УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 26 календарных дней:

1) проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в п.2.8.1 настоящего Административного регламента.

Проверка представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на соответствие требованиям законодательства проводится в том числе:

- а) на предмет соответствия:
 - основным требованиям архитектурно-строительного проектирования с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда;
 - требованиям строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни, здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды, подтвержденными заключениями соответствующих служб;
- б) на предмет наличия заключения уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации органа в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ.

2) подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащий в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо, либо решения об отказе в переводе помещения с указанием оснований отказов с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Начальник отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 3 дней осуществляет предварительную проверку проекта подготовленного документа.

3.3.3.4. Начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 3 дней проверяет правильность подготовленного проекта документа и в случае его качественной подготовки согласовывает, а затем передает его с прилагаемыми материалами на согласование начальнику правового отдела администрации Ангарского муниципального образования по сопроводительному письму.

3.3.3.5. Начальник правового отдела администрации Ангарского муниципального образования в течение 3 дней согласовывает проект документа с прилагаемыми материалами либо подготавливает заключение о пересмотре подготовленного проекта документа с указанием причин на имя начальника УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

3.3.3.6. Заключение о пересмотре подготовленного проекта документа с указанием причин направляется начальнику УАиГ администрации Ангарского муниципального образования. Пересмотр проекта документа осуществляется исполнителем - должностным лицом УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 3 дней; исправленный проект документа направляется на повторное согласование начальнику правового отдела администрации Ангарского муниципального образования в указанном выше порядке.

3.3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

В течение 2 дней глава администрации Ангарского муниципального образования подписывает постановление о переводе или об отказе в переводе помещения; специалист администрации Ангарского муниципального образования по выдаче документов регистрирует подписанные документы и направляет их: в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования - в 4 экземплярах постановление с прилагаемыми документами.

3.3.5. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения; информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.3.5.1. Исполнитель в течение 1 дня подготавливает:

- а) проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения проект документа должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

б) проект информационного сообщения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В течение 1 дня начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования после предварительной проверки начальником отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования проверяет правильность подготовленных проектов документов и в случае их качественной подготовки подписывает и удостоверяет исходящие документы.

3.3.5.2. Специалист по приему и выдаче документов в течение 1 дня:

- а) регистрирует подписанные документы;
- б) выдает либо направляет заявителю в одном экземпляре документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- в) направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре информационное сообщение.

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п.п. 2.6.1.5 и 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю - должностному лицу в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления течения срока исчисляется заново.

3.3.6. Прием заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) подача документов осуществляется лично заявителем в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования и принимается специалистом по приему и выдаче документов.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие лич-

Официальные новости АМО

ность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Специалист УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителя путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в день получения заявления с документами.

Начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и назначает их исполнителю - должностному лицу отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта Акта приемочной комиссии.

3.3.7. Проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ.

Исполнитель - должностное лицо отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования, одновременно являющийся членом приемочной комиссии, в течение 3 дней:

3.3.7.1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Административного регламента, и отсутствие причин отказа в приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ и подписании Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, указанных в пунктах 2.8.2.1 и 2.8.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.2. Подготавливает в пяти экземплярах проект Акта приемочной комиссии (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с формированием состава приемочной комиссии в зависимости от выполнения требований при проектировании и (или) перечнем иных работ, но с обязательным участием председателя комиссии в лице начальника отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

3.3.7.3. Организует осмотр помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ по согласованию с заявителем времени и даты выезда приемочной комиссии для проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям при проектировании и (или) перечню иных работ, указанных в ранее выданном документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения и содержащем требование о необходимости проведения иных работ с учетом перечня таких работ.

Допускается выезд членов приемочной комиссии для проверки по отдельности, но в составе не менее двух членов комиссии.

3.3.8. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписанием Акта приемочной комиссии.

Результаты проверки приемочной комиссии отражаются в Акте приемочной комиссии: - подписанием членами приемочной комиссии в случае соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ;

- отражением замечаний членами приемочной комиссии в случае проведения переустройства и (или) перепланировки помещения с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки помещения; в случае отсутствия решения о переводе помещения; в случае проведения иных работ, не оговоренных перечнем иных работ, указанных в ранее выданном документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения и содержащем требование о необходимости проведения иных работ с учетом перечня таких работ.

Исполнитель - должностное лицо отдела территориального планирования УАиГ администрации Ангарского муниципального образования по результатам проверки приемочной комиссии, отраженным в Акте приемочной комиссии, в течение 3 дней после подписания Акта всеми членами приемочной комиссии при наличии замечаний подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в приемке завершения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Начальник отдела территориального планирования в течение 2 рабочих дней осуществляет предварительную проверку и подписание подготовленных документов.

Начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования в течение 1 дня: проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки подписывает, удостоверяет исходящие документы.

Специалист по приему и выдаче документов в течение 2 рабочих дней выдает либо направляет заявителю Акт приемочной комиссии в трех экземплярах, а при наличии замечаний уведомление об отказе в приемке завершения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

3.3.9. Направление Акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; включение обязательных для включения копий документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ангарского муниципального образования.

Исполнитель - должностное лицо:

а) в течение 3 календарных дней со дня выдачи Акта приемочной комиссии обеспечивает направление одного экземпляра Акта в соответствующий орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

б) в течение 14 календарных дней со дня подписания, удостоверения Акта приемочной комиссии размещает документы, копии, обязательные для включения, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ангарского муниципального образования в разделе - Обобщенная база объектов градостроительной деятельности Ангарского муниципального образования, в разделах - "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках" и "Геодезические и картографические материалы".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

4.1.2. Начальник УАиГ администрации Ангарского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или квартальных планов проверок в УАиГ администрации Ангарского муниципального образования) и внеплановыми.

Проверка, также, может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается распоряжением на-

чальника УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов УАиГ администрации Ангарского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

действия начальника УАиГ администрации Ангарского муниципального образования - путем подачи жалобы главе администрации Ангарского муниципального образования; действия должностных лиц структурных подразделений администрации Ангарского муниципального образования - путем подачи жалобы руководителям соответствующих структурных подразделений;

действия муниципальных служащих УАиГ администрации Ангарского муниципального образования - путем подачи жалобы руководителю УАиГ администрации Ангарского муниципального образования.

5.1.2. Жалоба главе администрации Ангарского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.48 до 17.00:

гражданами - в Общественную приемную администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 17 (телефон: 8(3955) 52-30-00, адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru);

юридическими лицами - в канцелярию администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 1 (телефон: 8(3955) 52-24-04, адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru).

5.1.3. Жалоба начальнику УАиГ администрации Ангарского муниципального образования может быть подана в приемные дни: понедельник, среда (с 8.18 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00); пятница (с 8.18 до 13.00) - специалистам, ответственным за регистрацию корреспонденции, по соответствующим адресам:

- УАиГ администрации Ангарского муниципального образования: 665830, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 15, кабинет № 2 (телефон: 8(3955) 52-39-02, адрес электронной почты: uaig@angarsk-adm.ru).

5.1.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), датой.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.7. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1

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, расположенного на территории

Ангарского муниципального образования"

Форма заявления

Главе администрации

Ангарского муниципального образования _____

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей

Официальные новости АМО

_____ 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: _____

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить _____ перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

_____ помещения в жилое помещение, с переустройством, с перепланировкой,
_____ переустройством и перепланировкой, иными работами - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Срок производства ремонтно-строительных и иных работ с " " 20__ г. по " " 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и иных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные и(или) иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) и (или) установленным перечнем;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных и(или) иных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " ____ г.

№ _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____

_____ переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ____ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт на _____ листах, кадастровый паспорт жилого помещения на _____ листах (в случае если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения(в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах и (или) перечень иных работ на _____ листах;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 20__ г. № _____

Расписку получил " " 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О.
_____ должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Глава администрации АМО

А.А. Медко

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, расположенного на территории

Ангарского муниципального образования"

Форма заявления

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования

Заявление

о приемке выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

_____ помещения, либо собственники жилого 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: _____

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу принять выполненные ремонтно-строительные и (или) иные работы

_____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки, иные

_____ работы - нужное указать)

_____ переводимого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора

_____ аренды - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия технического паспорт после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ на _____ листах;

2) документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ в случае изменения сроков проведения работ на _____ листах;

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения с внесенными изменениями на _____ листах;

4) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Официальные новости АМО

Подписи лиц, подавших заявление*:

Blank lines for signatures and dates, including fields for date and signature details.

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма...

Глава администрации АМО А.А. Медко

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги...

(Бланк УАиГ администрации Ангарского муниципального образования)

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

Администрация Ангарского муниципального образования (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 городского или сельского поселения)
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом, корпус (владение, строение), кв. из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве (ненужное зачеркнуть)

(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:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без 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)

Глава администрации АМО А.А. Медко

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, расположенного на территории Ангарского муниципального образования"

Акт приемки выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ

Ангарский район От " " 20 г.

Комиссия в составе: Председателя Начальник отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования (Ф.И.О. должностного лица)

Членов комиссии: Представителя организации, обслуживающей дом, в котором находится жилое помещение; Специалиста отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования

Представители: (наименование организации, должность, Ф.И.О. должностного лица организации (органа), осуществляющего согласование)

(наименование организации, должность, Ф.И.О. должностного лица организации (органа), осуществляющего согласование)

Установила: 1. Предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы переустройства и (или) перепланировке (далее - работы) и (или) иные работы помещения, расположенного по адресу: а именно: (указывается перечень работ)

2. Работы выполнены на основании Уведомления о переводе помещения от
3. Проектная документация разработана: (состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены: Начало работ " " 20 г. Окончание работ " " 20 г.

5. На основании осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ и ознакомления с проектной и исполнительной документацией и (или) перечнем работ установлено:

5.1. перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не соответствует, иные работы соответствуют установленному перечню - указать

5.2. замечания членов комиссии (указать):

устранены/не устранены
6. В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики

По данным обследования организации технической инвентаризации от " " 20 г. (дата обследования)

Количество помещений, комнат:
Общая площадь:
Площадь помещений, жилая площадь:
Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы: произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов. Приложения к акту:

1. Исполнительная документация: (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: (указать)

Председатель комиссии: (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Акт составлен в 5-ти экземплярах

Глава администрации АМО А.А. Медко

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.09.2011 г.

№ 1725-па

**О внесении изменений в постановление администрации
Ангарского муниципального образования от 10.03.2011 № 323-па**

В соответствии со ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить постановление администрации Ангарского муниципального образования от 10.03.2011 № 323-па "Об определении мест и предприятий, на которых отбывают исправительные работы в Ангарском муниципальном образовании, и отмене некоторых постановлений мэра и главы администрации Ангарского муниципального образования" пунктом 4.72 следующего содержания:

- 4.72. ООО "Автолайн".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Ангарского муниципального образования (далее по тексту - продавец)
извещает о проведении торгов посредством публичного предложения,
открытых по составу участников и открытых по форме подачи предложений по цене,
по продаже муниципального имущества (официальный сайт www/angarsk-adm.ru):**

Наименование муниципального имущества	Адрес	Площадь кв. м.	Начальная цена - цена первоначального предложения тыс.руб. (без НДС)	Задаток 10% от цены первоначального предложения (тыс.руб.) (без НДС)	Минимальная цена предложения - цена отсечения тыс.руб. (без НДС)	«Шаг понижения» 5% от первоначального предложения (тыс.руб.) (без НДС)	Шаг аукциона - «шага понижения» (тыс.руб.) (без НДС)	Решение об условиях приватизации принято Думой Ангарского муниципального образования
1. Нежилое помещение (далее по тексту - помещение №1). Обременение: Договор аренды до 30.06.2015.	г. Ангарск, 86 квартал, дом 6, помещение 6.	47,6	2 800,0	280,0	1 400,0	140,0	70,0	Решение Думы АМО от 24.08.2011 №126-20рД
2. Нежилое помещение (далее по тексту - помещение №2). Обременение: Договор аренды до 13.02.2017.	г. Ангарск, 13 микрорайон, дом 10, помещение 118.	106,5	5 500,0	550,0	2 750,0	275,0	137,5	Решение Думы АМО от 24.08.2011 № 125-20рД

Торги посредством публичного предложения
состоятся 21 октября 2011 г. в 10 часов 30 мин.
в Комитете по управлению муниципальным имуществом
администрации Ангарского муниципального образования.
по адресу: г. Ангарск, ул. Глинки, 29, каб.1/2.

Дата признания претендентов участниками торгов посредством публичного предложения - 21 октября 2011 г. время - 10 час.15 мин. Претендент приобретает статус участника торгов посредством публичного предложения с момента подписания комиссией по приватизации муниципального имущества Ангарского муниципального образования (далее по тексту - комиссия по приватизации) протокола о признании претендентов участниками торгов посредством публичного предложения.

Прием заявок на участие в торгах посредством публичного предложения и ознакомление с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи, начинается 20 сентября 2011 г. с 14 час. 00 мин. и осуществляется продавцом в рабочие дни: понедельник-четверг с 08 часов 30 мин. до 17 час.00 мин., в пятницу с 08 часов 30 мин. до 16 час.00 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., по адресу: г. Ангарск, ул. Глинки, 29, кабинет 10, отдел управления муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования. Телефон для справок 52-37-29 (Верещагина Елена Юрьевна).

Дата окончания приема заявок - 17 октября 2011 г. время окончания приема заявок - 17 час.00 мин.

Предварительно, претенденты на участие в торгах посредством публичного предложения, заключают договоры о задатке. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Сумма задатка для участия в торгах посредством публичного предложения составляет 10% от первоначальной цены предложения (без НДС). Задаток должен быть перечислен в срок не позднее срока окончания приема заявок по следующим реквизитам:

Получатель: управление по экономике и финансам администрации АМО (КУМИ администрации АМО л/с 05902010043). **Банковские данные получателя:** р/с 40302810600005000002 в РКЦ Ангарск г. Ангарск, БИК 042505000, ИНН 3801004130, КПП 380101001, ОКАТО 25405000000, код 902 0 00 00000 00 0000 000. **Назначение платежа:** "Задаток на участие в торгах посредством публичного предложения". **Задаток должен поступить на счет продавца не позднее 10 час.00 мин. 21 октября 2011 г.** Документом, подтверждающим поступления задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Порядок оформления участия в торгах посредством публичного предложения:

К участию в торгах посредством публичного предложения допускаются юридические и физические лица, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть признаны покупателями, своевременно подавшие заявки на участие в торгах посредством публичного предложения и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в информационном сообщении и уплатившие сумму задатка в указанный срок. В соответствии со ст.16 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 21.12.2001 № 178-ФЗ (в редакции Федерального закона от 11.07.2011 № 210-ФЗ) для участия в торгах посредством публичного предложения одновременно с заявкой претенденты представляют в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Документы, содержащие помарки, исправления и т.п. не рассматриваются.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 4) поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим. Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на покупателя. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной. До признания претендента участником торгов посредством публичного предложения он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Порядок проведения продажи посредством публичного предложения (в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 21.12.2001 № 178-ФЗ):

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

Участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества.

Процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества. После открытия продажи имущества уполномоченный представитель продавца оглашает наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

После оглашения цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены уполномоченным представителем продавца первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующую

Официальные новости АМО

шем "шаге понижения".

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения уполномоченным представителем продавца сложившейся цены продажи имущества. Уполномоченный представитель продавца объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества.

В случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона уполномоченный представитель продавца объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

Цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества Ангарского муниципального образования и Победителем, является документом, удостоверяющим право Победителя на заключение договора купли-продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;
- б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;
- в) после трехкратного объявления уполномоченным представителем продавца минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания торгов посредством публичного предложения несостоявшимися Продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый комиссией по приватизации муниципального имущества Ангарского муниципального образования.

Лицам, перечислившим задаток для участия в торгах посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам продажи имущества, за исключением ее Победителя, - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- б) претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Задаток победителя торгов посредством публичного предложения подлежит перечислению в установленном порядке в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении или отказе Победителя торгов посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Порядок заключения договора купли-продажи и порядок оплаты по договору купли-продажи:

1. Срок заключения договора купли-продажи помещения № 1, помещения № 2 в 5-дневный срок со дня подписания протокола об итогах торгов посредством публичного предложения. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

2. Срок оплаты по договору купли-продажи: не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи. За несвоевременное перечисление денежных средств по договору купли-продажи, покупатель уплачивает продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств. Оплата за приватизированное имущество производится без НДС в рублях путем перечисления на расчетный счет УФК по Иркутской области (КУМИ г.Ангарск ИО): р/с 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г.Иркутск, БИК 042520001, ИНН 3801004130, КПП 380101001, ОКАТО 25203000000, код 902 1 14 02033 05 0000 410, в поле "Назначение платежа" указать - "Оплата по договору купли-продажи".

Ранее уплаченные суммы задатков засчитываются победителям торгов посредством публичного предложения в счет оплаты по договорам купли-продажи. Всем участникам Аукциона, не ставшими победителями, суммы задатков возвращаются в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества (по письменному заявлению).

Информируем, что в соответствии с п.3 статьи 161 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции Федерального закона от 26.11.2008 № 224-ФЗ) при реализации (передаче) на территории Российской Федерации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну соответствующего муниципального образования, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

Председатель Комитета Е.Л.Гулин

Продавцу: В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования

Заявка на участие в торгах посредством публичного предложения (образец)

" " 2011 г.

(полное наименование юридического (физического) лица, подающего заявку)

именуемый далее

Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании
изучив данные информационного сообщения о проведении торгов посредством публичного предложения

по продаже муниципального имущества, принимая решение об участии в торгах посредством публичного

предложения по продаже муниципального имущества: (наименование имущества)

ОБЯЗУЮСЬ:

1) Соблюдать условия торгов посредством публичного предложения содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов посредством публичного предложения, опубликованном в газете "Ангарские Ведомости" от " " 2011 г. № , а также порядок проведения торгов посредством публичного предложения, установленный Положением о продаже на торгах посредством публичного предложения государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 № 549.

2) В случае признания победителем торгов посредством публичного предложения, заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после подписания протокола о результатах торгов посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

3) Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем торгов посредством публичного предложения и нашего отказа от подписания протокола об итогах торгов посредством публичного предложения, а также от уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи, сумма внесенного нами задатка перейдет в собственность Продавца.

Совершено " " 2011 г.

Адрес Претендента:

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. " " 2011 г.

Заявка принята Продавцом:

Час. мин. " " 2011 г. за №

Подпись уполномоченного лица Продавца

Подпись

Расшифровка подписи

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение - смежно с земельным участком, расположенным по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, микрорайон ба, дом 58.

Площадь - 226 кв. м.

Вид разрешенного использования - для ведения огородничества.

Ограничения и обременения - не установлены.

Вид права - в аренду на 11 (одиннадцать) месяцев.

Председатель КУМИ Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населенных пунктов

Местоположение - смежно с земельным участком, расположенным по адресу: Иркутская область, город Ангарск, 22 микрорайон, дом 23

Кадастровый номер - 38:26:040403:5370

Площадь - 3600 кв. м.

Вид разрешенного использования - для организации благоустройства территории

Вид права - постоянное (бессрочное) пользование.

Председатель КУМИ Е.Л. Гулин

