

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2018

№ 354

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 05 сентября 2011 г. № 144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 05 сентября 2011 г. № 144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Предоставление 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» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

- решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.06.2005 № 17 «Об утверждении Устава городского поселения «Город Амурск» («Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района», 31.08.2005, № 4 (часть 2));

- постановлением главы городского поселения «Город Амурск» от 31.03.2006 № 47 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», № 1);

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 09.06.2010 № 71 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 18.06.2010, № 55);

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.03.2011 № 48 «О Регламенте администрации городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 31.03.2011, № 67);

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.11.2011 № 193 «Об утверждении Положения о межведомственной Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 30.11.2011, № 78);

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.05.2013 № 125 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Амурск», предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе филиалов многофункциональных центров»;

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 31.05.2017 № 218 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 31.05.2017, № 218).».

1.2. Пункт 1.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.»

1.3. Пункт 1.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.»

1.4. Наименование раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги».

1.5. В пункте 2.1.1. административного регламента слово «www.amursk.khv.ru» заменить словом «www.amursk.ru».

1.6. В пункте 2.1.2. административного регламента в таблице слово «www.amursk.khv.ru» заменить словом «www.amursk.ru».

1.7. Пункт 2.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Выдача (направление) уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о переводе помещения.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления.»

1.8. Пункт 2.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения Администрация выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.»

1.9. Пункт 2.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.»

1.10. Пункты 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 считать пунктами 2.4, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 соответственно.

1.11. Исключить пункты 2.3.1.1-2.3.1.4 административного регламента.

1.12. Раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 следующего содержания:

«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель

или уполномоченное им лицо подает (направляет) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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;

4) 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).

2.3.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.3.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащие 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 недвижимости;

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.

2.3.3. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.»

1.13. Пункт 2.4.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 2.3.2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

После получения вышеуказанного ответа Администрация уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента. Администрация отказывает в переводе помещения по вышеуказанному основанию, в случае если заявитель не представил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

1.14. В пункте 2.4.2 административного регламента цифры «2.3.1» заменить цифрами «2.4.1».

1.15. Раздел II административного регламента дополнить пунктами 2.5 и 2.6 следующего содержания:

«2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.»

«2.6. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заинтересованному лицу посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заинтересованному лицу посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заинтересованному лицу посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.16. Наименование раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.17. Раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о переводе помещения с приложением подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий документов, а в случае обращения заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг – копий документов в электронном виде, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача заявителю расписки о принятии документов;

2) проверка представленных документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.3.2 настоящего Регламента документы;

3) проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций;

4) рассмотрение документов на межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Межведомственная комиссия);

5) подготовка и направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление и прилагаемые документы принимает специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, и регистрирует. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Принятое заявление регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе городского поселения. Результатом рассмотрения заявления является резолюция о назначении начальника Отдела архитектуры и градостроительства ответственным исполнителем в соответствии с распределением обязанностей.

Расписка выдается в день подачи заявления и документов.

3.4. Проверка представленных документов, направление межведомственных запросов.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух календарных дней проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, и направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

При выявлении фактов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства после получения документов и информации в течение двух календарных дней проверяет документы на соответствие пункту 2.4.1 настоящего Регламента.

В случае поступления в Администрацию в ответ на межведомственный запрос информации об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела архитектуры и градостроительства в трехдневный срок направляет заявителю уведомление об отсутствии указанных документов и (или) информации с предложением предоставить необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней.

В случае непредставления документов заявителем специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае отсутствия фактов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства передает заявление и документы о переводе помещения на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.6. Рассмотрение документов на Межведомственной комиссии.

Заявление и документы о переводе помещения рассматриваются Межведомственной комиссией на предмет возможности перевода помещения.

Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается Межведомственной комиссией по результатам рассмотрения заявления и документов о переводе помещения в день заседания.

3.7. Подготовка и направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист Отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю или уполномоченному им лицу или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

При обращении заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.8.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.8.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации).

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.10. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.11. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.»

1.18. В пункте 4.3 административного регламента в абзаце третьем слово «главы» заменить словом «администрации».

1.19. Наименование раздела V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.20. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в пол-

ном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах при-

нятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.21. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.22. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.23. Исключить Приложения № 3 – № 5 к административному регламенту.

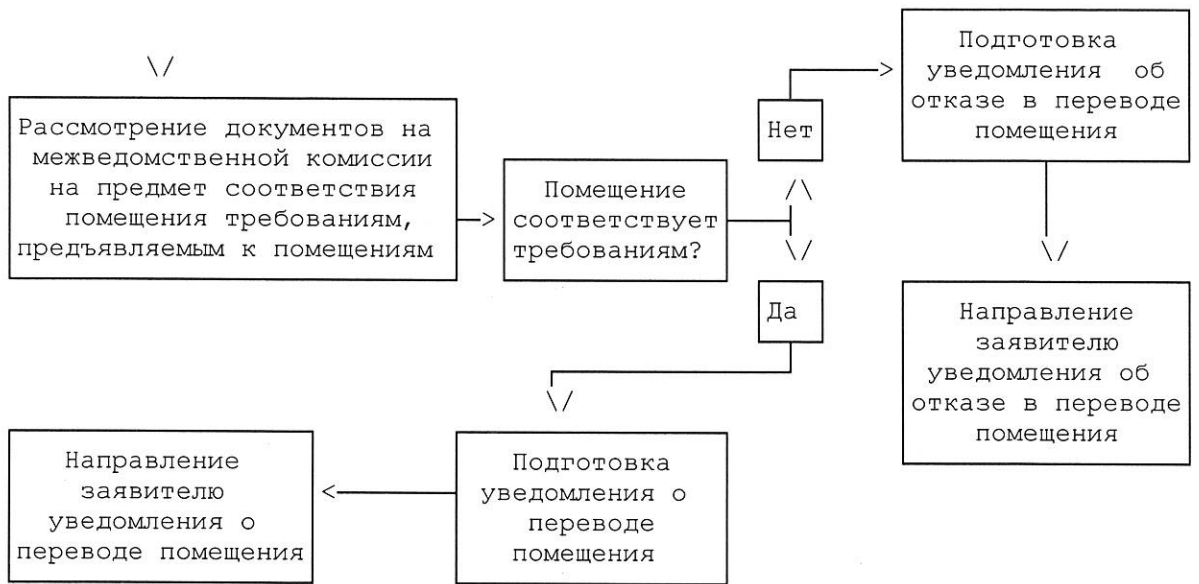
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Боброва К.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



Б.П. Редькин



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 24.09.2018 № 354

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

В межведомственную комиссию при администрации
городского поселения «Город Амурск»

От: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) –

для граждан, полное наименование организации –

для юридических лиц, почтовый адрес, телефон,

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Прошу выдать уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись)