



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014

№ 426

с.Ленинское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.12.2013 № 777

На основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.12.2013 № 777 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3.1. и 1.3.6. пункта 1.3. раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, расположенным по адресу: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, переулок Кагыкина, дом 3.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом, земельных отношений, природопользования и охраны окружающей среды (далее – заместитель главы администрации муниципального района).».

«1.3.6. Заместитель главы администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета и в портале.».

1.2. Пункты 2.5., 2.8., 2.9. и 2.11. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 32, 05.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», № 52, 29.12.2008);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 19.09.2005);

- решением Собрании депутатов от 26.03.2014 № 34 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области» («Амурская нива», № 35, 20.05.2014);

- решением Собрании депутатов от 22.06.2007 № 62 «Об учреждении органа администрации муниципального района – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области» («Амурская нива», № 50, 09.07.2007);

- постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Амурская нива», № 34, 21.05.2012).»;

«2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается, в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6. настоящего регламента. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении, с указанием их перечня и даты их получения комитетом, 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. Иные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в комитет, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде, заверенных уполномоченным лицом, копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.»;

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет:

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

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Указанные документы предоставляются заявителем в комитет в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю, в предоставлении ему муниципальной услуги.».

«2.11. Отказ заявителю (представителю заявителя), в предоставлении муниципальной услуги, допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации».

Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.»

1.3. В тексте разделов III, IV, V и Приложения слова «председатель комитета» заменить на слова «заместитель главы администрации муниципального района», с соответствующими склонениями и окончаниями.

1.4. Подпункт 3.1.3.5. подпункта 3.1.3. пункта 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1.3.5. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги комитетом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района (www.leninsk.eao.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде комитета.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района информации о муниципальной услуге, для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также для размещения данной

информации на информационном стенде комитета, либо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде комитета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

Предоставлять информацию об отсутствии муниципальной услуги.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом, земельных отношений, природопользования и охраны окружающей среды Лукашевича Д.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

В.В. Князев