



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013

№ 777

с. Ленинское

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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района от 24.06.2013 № 370 «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»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Слюсарева В.В.

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

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

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

В.В. Князев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 23.12.2013 № 777

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»

I. Общие положения

1.1. 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» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур 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» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – комитет), на портал государственных муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал), в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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: Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, улица Кагыкина, дом 3А.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является председатель комитета.

1.3.2. График работы комитета:

Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3. Телефоны для справок:

8 (42663) 21-6-15

8 (42663) 22-4-16

8 (42663) 22-8-88

1.3.4. Адреса электронной почты:

Adm_len@mail.ru

Len_rn@post.eao.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в комитете и содержится на официальном Интернет - сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru.

1.3.6. Председатель комитета, 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 портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комитет осуществляет информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области;

- государственным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» Еврейской автономной области.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе (далее – заявление).

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальных услугах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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», 05.12.1994, № 32);

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

- 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», 29.12.2008, № 52);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- 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 23.11.2012 № 143 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования

«Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области»» («Амурская нива», № 96, 21.12.2012);

- решением Собрания 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частями 2, 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в комитет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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).

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3) и 4) пункта 2.6. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения комитет запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

2.8. Комитет не вправе требовать от 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 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. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 вправе представить в комитет.

Заявитель вправе представить в комитет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- 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 данных документов является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае:

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

2) поступления в комитет, 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 предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если комитет, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление 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.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает представление следующих документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 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).

2.13. Комитет не вправе от заявителя (законного представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок приема документов при подаче запроса о предоставлении услуг, и при получении результата предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в комитет в течение 20 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги производится специалистом организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организация), специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Организацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование комитета и график приема посетителей;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается комитет, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.17.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.17.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17.6. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17.7. Требования, предъявляемые к помещениям Организации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета, специалистах комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения Заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет, по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной Заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в комитет лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке, в день его поступления в комитет.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет, с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета, на исполнение специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления с резолюцией председателя комитета, либо указания председателя комитета по подготовке ответа, для исполнения

специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием административной процедуры является исполнение заявления, либо подготовка ответа, в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является исполнение заявления, либо выдача (направление) ответа.

Способом фиксации административной процедуры является письмо, содержащее информацию об муниципальной услуге, либо регистрация ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту комитета, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении комитета, согласно графику работы комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня после поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных председателем Комитета, специалисту комитета, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета письма,

содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача, либо направление Заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

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 председателем комитета.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- 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) области;

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

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов, принятие решения о переводе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с документами, предусмотренными в 2.6. настоящего регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет лично специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям. Заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения комитетом.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно:

- при необходимости специалист комитета снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящих документов и передает председателю комитета, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет посредством портала, почтовой или электронной связи специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в комитет с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы председателю комитета председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления, и прилагаемых к нему документов, с резолюцией председателя комитета на исполнение специалисту комитету, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя комитета, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации»;

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

- в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

Направление запросов в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом;
- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются председателем комитета.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью председателя комитета.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин – паролем.

Направление запросов в государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» осуществляется следующими способами:

- факсом;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям ст. 22-29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление запросов в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации», отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета;
- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление заявления в комитет:

- из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;
- из государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации»;
- из отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Еврейской автономной области, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для осуществления перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

При наличии оснований для осуществления перевода специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги и передает его для проверки председателю комитета.

Проверенный председателем комитета проект постановления администрации муниципального района передается на проверку в юридический отдел и управляющему делами администрации муниципального района.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление председателю комитета на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания уведомления, оно направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной услуги, по выдаче постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка, оформление специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или подписание председателем комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 минут после подписания постановления администрации муниципального района уведомляет об этом заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное председателем комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке, и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является выдача постановления о переводе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется, в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом председателя комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) специалистов комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу председателю комитета на рассмотрение.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка выдачи постановления о переводе;
- правильность принятия решения о подготовке и выдаче постановления о переводе;
- правильность внесения сведений о переводе в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

Председатель комитета несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи постановления администрации муниципального района (далее - постановление) о переводе;
- правильность и своевременность выдачи постановления заявителю.

Специалисты комитета несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты комитета обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действие (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения, при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми, в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ комитета, специалиста комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, не предусмотрен.

Частью 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что положения вышеуказанного закона, 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».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов комитета является жалоба, поступившая в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

5.6. Должностные лица комитета, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются председателем комитета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту 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»

Блок-схема

предоставления 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»

