



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2014

№ 754

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 108

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»,

утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 108, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе II подпункт 2.3.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель представляет самостоятельно следующие обязательные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- заявление на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, отсутствующие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, отражающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (а так же реконструкцию), затрагивающих общее имущество собственников помещений в таком многоквартирном доме (в случае осуществления переустройства и (или) перепланировки (а так же реконструкции) затрагивающих общее имущество собственников помещений в таком доме).

Дополнительно, заявителем могут быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, либо нотариально заверенная копия такого документа.

2.3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним/выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- договор социального найма помещения;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе III пункт 3.3. дополнить подпунктом 3.3.1.10 следующего содержания: «3.3.1.10. При приеме заявлений, направленных по адресу электронной почты meriya@okha.dsc.ru, осуществляется проверка представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги, проверка на соответствие представленных документов следующим условиям:

- текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме;
- в документах нет подчисток и иных не оговоренных исправлений.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно, согласно п. 2.3.1 ч. 2.3. раздела II настоящего административного регламента, несоответствия таких документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления.

Представленный по электронной почте пакет документов подлежит регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня представления их заявителем.».

1.4. В разделе III подпункт 3.6.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель имеет право на подачу документов и предоставление муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности заявителя и администрации).

Для обращения заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».»

1.5. Раздел III дополнить пунктом 3.7 следующего содержания: «3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.6. В разделе V пункты 5.5., 5.12. изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

«5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с ч. 3, 5 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.».

1.7. Раздел V дополнить пунктами 5.13., 5.14. следующего содержания:

«5.13. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5.14. Согласно ч. 2 ст. 16 Закона № 59-ФЗ в случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк