



Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района

№ 53-4
14 декабря 2018г.

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

**№339 от
14.12.2018**

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 28.03.2018г. №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 14 » 12 2018 г. № 339

**О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района Ивановской области от
28.03.2018г. №77 « Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Комсомольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 28.03.2018г. №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» путем внесения изменений в приложение к постановлению следующего содержания:

1.1 в подпункте 1 пункта 2.6.1 административного регламента слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

1.2 в подпункте 2 пункта 2.6.3 административного регламента слова «ЕГРП» заменить словами «ЕГРН»;

1.3 в пункте 2 административного регламента добавить подпункты 2.17.1 и 2.17.2 следующего содержания:

«2.17.1. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 Регламента. Заявитель вправе представить в МФЦ Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в МФЦ для подачи заявления.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам МФЦ, Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, Заявитель через Портал направляет в Администрацию заявление.

Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

К заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы».

1.4 пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.»

1.5 раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации (управления), а так же действий (бездействий) организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников.

Действие (бездействие) должностных лиц Администрации (управления) могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к заместителю Главы Администрации, курирующему работу Управления.

Действие (бездействие) работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к руководителю многофункционального центра.

Действие (бездействие) многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем посредством обращения в Администрацию Комсомольского муниципального района или заместителю Главы Администрации, курирующему работу многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Управления, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требовать 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 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Комсомольского муниципального района, многофункционального центра, работников многофункционального центра, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее организации), 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, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Комсомольского муниципального района, многофункциональный центр, орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица Администрации Комсомольского муниципального района, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций предоставляющих муниципальную услугу 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 настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района Кротову Н.В.

**Глава Комсомольского
муниципального района:**



Бузулуцкая О.В.

**Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.**

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

**Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области**

**Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 4-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**