

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 февраля 2018 года №3
с.Чистое

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Чистовского сельсовета муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого помещения в нежилое (жилое) помещение», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Чистовского сельсовета от 18 февраля 2016 года №1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Чистовского сельсовета», администрация Чистовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чистовского сельсовета:

Е.Н.Попов

Приложение к постановлению
Администрации Чистовского сельсовета
от 02.02. 2018 года № 3 «Об утвер-
ждении Административного регламента
по предоставлению Администрацией Чистовского
сельсовета муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о
переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

1. Административный регламент предоставления администрацией Чистовского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, состав и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. В заявительном порядке – юридические и физические лица собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные, в установленном порядке, на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- в Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области, 641134, Курганская область, Альменевский район с.Чистое, ул. Школьная, 23.

Почтовый адрес Администрации Чистовского сельсовета: 641134 улица Школьная, дом 23, село Чистое, Альменевский район, Курганская область.

График работы Администрации Чистовского сельсовета, график приема заявителей: понедельник-пятница с 8 часов до 16 часов ,суббота, воскресенье-выходные дни.

На сайте Администрации Чистовского сельсовета чистовский-сельсовет. альменевский-район.рф размещается текст настоящего регламента с приложениями..

Адрес электронной почты Администрации Чистовского сельсовета, ответственной за предоставление муниципальной услуги: 641134_selsov2@mail.ru.

Справочный номер телефона Администрации Чистовского сельсовета ответственной за предоставление муниципальной услуги: 8(35242)96518.

4. Место нахождения отдела Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41. Телефон: 8(3522) 44-35-50.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Альменевский район, село Альменево, площадь Комсомола, дом №1, кабинет № 6. Телефон: 8(35242) 9-10-71.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Чистовского сельсовета.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Чистовского сельсовета;
- 2) по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме;
- 3) на официальном сайте;
- 4) на информационных стендах в Администрации Чистовского сельсовета;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);
- 6) в ГБУ «МФЦ», отделе ГБУ «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Чистовского сельсовета в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать пятнадцать минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность в Администрации Чистовского сельсовета, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Чистовского сельсовета или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность информирования не должна превышать двадцать минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информиро-

вание, и направляется в адрес обратившегося лица в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление сведений заявителям о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Чистовского сельсовета, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Чистовского сельсовета;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты;
- 3) справочный номер телефона Администрации Чистовского сельсовета;
- 4) график работы Администрации сельсовета, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чистовского сельсовета.

14. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» является:

-выдача заявителю постановления главы Чистовского сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7.Срок предоставления муниципальной услуги

16.Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений (или копий документов), администрация запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

Глава 8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 7) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 8) Постановление Администрации Чистовского сельсовета от 18 февраля 2016 года №1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Чистовского сельсовета».

Глава 9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, посредством почтовой или электронной связи) на имя Главы Чистовского сельсовета следующие документы:

- 1)заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- 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 требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

Глава 10 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

-план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Глава 11. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей

21. От заявителя запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-представления документов в ненадлежащий орган;

-несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

23.Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 административного регламента.

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.

Глава 13.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение заявления не представляется возможным.

Глава 14.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.

25. Обязательной услугой является оформление уведомления об отказе в выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Глава 15.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26.Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», а так же информация по предоставлению данной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрена.

Глава 16.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

27.Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствие с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

Глава 17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги

28.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

Глава 18.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

29.Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

Глава 19.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

30.Здание, в котором осуществляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе муниципальной власти, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

31.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

32. Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33.Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34.Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары), должны отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

-текст настоящего административного регламента;

-блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

-образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

35. На территории, прилегающей к зданию Администрации Чистовского сельсовета оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале (www.gosuslugi.ru), в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о зоде предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном и личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале

3) возможность выбора подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала (www.gosuslugi.ru), через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»);

37. Показателями качества являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями;

6) своевременное предоставление муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Чистовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз..

Глава 21. 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

38. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

39. В случае подачи документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чистовского сельсовета в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Чистовского сельсовета, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления: проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 4) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

41. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством Портала, ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

42. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении к настоящему регламенту.

Глава 23. Прием, проверка и регистрация документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Чистовского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Чистовского сельсовета следующими способами:

- 1) лично должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

45. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания заявитель представляет в Администрацию поселения заявление на имя главы администрации и документы, указанные в пункте 18 административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Чистовского сельсовета лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленном в письменной форме.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Должностное лицо Администрации Чистовского сельсовета регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

В случае несоответствия документов пункту 18 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации Чистовского сельсовета направляет заявителю извещение, подписанное Главой Чистовского сельсовета, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если в Администрацию Чистовского сельсовета представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, должностным лицом Администрации Чистовского сельсовета направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в пункте 18 документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются должностным лицом Администрации Чистовского сельсовета Главе Чистовского сельсовета не позднее следующего рабочего дня после его регистрации. Глава Чистовского сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

Глава 24. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на следующий рабочий день после дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Администрации Чистовского сельсовета и электронная подпись должностного лица.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

48. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в Администрацию Чистовского сельсовета.

49. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

51. Результатом осуществления административной процедуры являются полученные ответы на сформированные и направленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на уведомление от заявителя, предусмотренное пунктом 50 настоящего регламента.

52. В случае регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего регламента, которые представляются заявителем по собственной инициативе, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

53. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» согласно положениям главы 21 регламента.

Глава 25. Рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего регламента и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

54. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Администрации Чистовского сельсовета.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 18 настоящего административного регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьями 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

55. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 21 2.8 настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия -5 дней.

По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней, принимаются следующие решения:

1) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

56. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде постановления Администрации Чистовского сельсовета.

Постановление об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации Чистовского сельсовета о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подпись Главе Чистовского сельсовета.

Подписанное Главой Чистовского сельсовета постановление о выдаче разрешения (отказе) на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача постановления Администрации Чистовского сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача постановления Администрации Чистовского сельсовета об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 26. Выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

57. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлении) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является наличие подготовленного и зарегистрированного в порядке, определенном настоящим регламентом, одного из указанных документов.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является главный специалист Администрации Чистовского сельсовета.

59. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается лично заявителю (или его законному представителю) или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр решение, принятое по результатам рассмотрения указанного заявления, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

60. Заявитель получает уведомление на электронную почту о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала.

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о чем делается соответствующая запись в книге исходящих документов Администрации Чистовского сельсовета.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») согласно положениям главы 21 регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее-текущий контроль) осуществляется Главой Чистовского сельсовета.

64. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно по административным процедурам в соответствии с установленным настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги- в соответствии с установленной распоряжением Администрации Чистовского сельсовета периодичностью.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Чистовского сельсовета, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета, в том числе проекты подготовленных документов.

66. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Чистовского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета либо муниципальных служащих о ходе предоставления муниципальной услуги, принятие мер по устранению нарушений прав заявителей.

68. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Чистовского сельсовета и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

69. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- 2) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета.

70. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Чистовского сельсовета.

71. Для проведения проверки распоряжением Администрации Чистовского сельсовета создается комиссия под председательством Главы Чистовского сельсовета. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Чистовского сельсовета.

72. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению. Акт подписывается Главой Чистовского сельсовета и членами комиссии

Глава 29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Должностные лица Администрации Чистовского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации чистовского сельсовета за соблюдением порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Чистовского сельсовета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

77. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

78. Должностные лица Администрации Чистовского сельсовета, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

79. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

80. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

81. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

82. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

83. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Чистовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуг.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе её предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Чистовского сельсовета замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений и организаций обращаться в Администрацию Чистовского сельсовета с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

84. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация Чистовского сельсовета сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

85. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

86. Жалоба подается в Администрацию Чистовского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

87. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Чистовского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации Чистовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

91. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 46 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба рассматривается Администрацией Чистовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Чистовского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Чистовского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

93. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Чистовского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Чистовского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

94. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Чистовского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Чистовского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Чистовского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чистовского сельсовета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета является главный специалист Администрации Чистовского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Чистовского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Чистовского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

98. Администрация Чистовского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посред-

ством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление Главе Чистовского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

99. Жалоба, поступившая в Администрацию Чистовского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Чистовского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Чистовского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Чистовского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Чистовского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Чистовского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Чистовского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

104. Администрация Чистовского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Чистовского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Чистовского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



