



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 23 " июня 2016 г.

№ 658

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в
административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации г. Полярные Зори от 03.07.2015 № 771 (в редакции постановления администрации города Полярные Зори от 19.02.2016 г. № 202) следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.3. раздела 1:

1.1.1. В пункте 1.3.2.:

- в абзаце шестом электронный адрес: «polzori@com.mels.ru» заменить на: «polzori@pz-city.ru»;

- в абзаце седьмом электронный адрес: «oioimk@mail.ru» заменить на: «oioimk@pz-city.ru»;

1.2. В пункте 1.3.4. абзацы с третьего по восьмой изложить в следующей редакции:

«- устав муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- положение о ОИОиМК;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- блок-схему к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города Полярные Зори, ОИОиМК.

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, Ф.И.О. начальника ОИОиМК.»

1.3. В подразделе 2.2. раздела 2:

1.3.1. Абзац первый подраздела изложить в следующей редакции: «2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

1.3.2. Абзац второй подраздела изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори через ОИОиМК.»;

1.4. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги»;

1.5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции: «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.».

1.6. В подразделе 3.2 раздела 3:

1.6.1. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции»

«3.2.2. Прием и передача для регистрации заявления при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления такого заявления. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации в течение одного рабочего дня.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

- сличает соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения; возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 настоящего регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- разъясняет использование персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

- при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения для предоставления муниципальной услуги (если у заявителя есть на это право), после чего с согласия заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим регламентом;

- выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В расписке указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.»

Срок выполнения административных действий – 15 минут на каждого заявителя.».

1.6.2. Дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием –передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления передает заявление с приложенными документами в ОИОиМК.

1.6.3. Дополнить новым пунктом 3.2.4. следующего содержания:

«3.2.4. При поступлении заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается заявителю.

В день поступления заявления и документов посредством почтовой связи в администрацию города, специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает главе муниципального образования либо уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет на заявлении свою резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает заявление и документы в ОИОиМК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

При поступлении заявления в ОИОиМК от МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует

его в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику ОИОиМК либо замещающему его лицу.

Начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет свою резолюцию на заявлении и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

1.6.4. Пункты 3.2.4. – 3.2.12. считать соответственно пунктами 3.2.5. – 3.2.13.;

1.7. В разделе 5:

1.7.1. В подразделе 5.1. аббревиатуру «ОИОиМК» заменить словом «органа»;

1.7.2. Абзац первый подраздела 5.2. изложить в следующей редакции: «Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими администрации города Полярные Зори, ОИОиМК в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:»;

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК _____ А.Л. Ерёменко «__»_____2016 г.

Юрисконсульт ОИОиМК _____ Л.Е. Маврина «__»_____2016 г.

Начальник ПО _____ С.Н. Соколова «__»_____2016 г.

Исполнитель _____ И.Ю.Смирнова

Проект постановления направлен в прокуратуру в электронном виде 30.05.2016 г.
1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура