Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2025 № 258

О внесении изменений 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 мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 31.03.2022 № 557

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 31.03.2022 № 557 «Об утверждении административного регламента 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», следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2.2 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» подраздела 3.2 «Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. Обращение заявителя в отдел лично:

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителя заявителя − на основании документов, удостоверяющих его полномочия и паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

принимает заявление о переводе помещения и документы от заявителя, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, *необходимых для предоставления* муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема и заявитель настаивает на принятии документов, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику отдела на подпись.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания начальником отдела уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в системе электронного документооборота. Выдает уведомление и пакет документов заявителю лично в руки.

3) В случаи принятия заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление о переводе помещения и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление о переводе помещения и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города М.А. Семёнов