



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 13.03.2015

№ 105

посёлок Парковый

О внесении изменений в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 18 июля 2012 года № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 18 июля 2012 года № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1, в наименовании, пункте 1.1. раздела 1 приложения слова «или отказ в согласовании» исключить;

1.2. В приложении:

1) в разделе 1:

в абзаце восьмом пункта 1.3 слова «на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район www.admin.ru» заменить словами на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «admparkovskoe.ru»;

дополнить пунктом 1.4 в следующей редакции:

«1.4. Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

«Ростехинвентаризация»- Федеральное БТИ;

«Крайтехинвентаризация»- Краевое БТИ;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.»;

2) в разделе 2:

пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

<p>«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;</p> <p>2) для физических лиц- копию документа, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя, копию документа, подтверждающего полномочия Заявителя);</p> <p>для индивидуальных предпринимателей- копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>для юридических лиц- копии учредительных документов юридического лица, устав, положение, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или его представителя, наделённого соответствующими полномочиями;</p> <p>3) письменное согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма;</p> <p>4) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию;</p> <p>5) правоустанавливающие документы на переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>
---	---

	<p>2.Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <p>1)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>3)заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и ли культуры.»</p>
--	---

графу вторую пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«15 минут»;

графу вторую пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«нет»;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 3 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

3.2.Порядок приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист общего отдела администрации (далее-Общий отдел) регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава).

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава назначает специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист) и передает ему заявление и прилагаемые документы.

Специалист рассматривает заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист в течении трех рабочих дней обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов.

Документы, предоставленные Заявителем и полученные в порядке информационного взаимодействия специалист направляет в межведомственную комиссию при администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения Заявителю направляется письмо с уведомлением об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательной ссылкой на допущенные нарушения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение (в случае предоставления таких документов).

При принятии Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передаёт его на подписание главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленное решение и возвращает его специалисту для регистрации и передачи в Общий отдел.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

заявителю выдаётся документ, подтверждающий принятие такого решения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение лично или его законному представителю.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрации заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а 2 направляются для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 42 дня.

3.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю общим отделом.

В случае подачи заявления через МФЦ, утвержденное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение с сопроводительным письмом направляется специалистом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. В случае выявления Заявителем опечаток и ошибок в полученном документе Заявитель (представитель Заявителя) представляет в администрацию поселения заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственной книги специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.»;

4) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений

заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.»;

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Парковского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными

правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

б)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104,Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина,24.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (admparkovskoe.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района или его заместителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместитель главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.»;

б) в приложениях №1,3 слова «или отказ в согласовании» исключить;

7) приложение № 2 к исключить.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Н.Н.Агеев