



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 13.03.2015

№ 107

посёлок Парковый

**О внесении изменений в постановление администрации
Парковского сельского поселения Тихорецкого района
от 18 июля 2012 года № 200 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе)
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 18 июля 2012 года № 200 «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1, в наименовании, пункте 1.1. раздела 1 приложения, слова «(отказ в переводе)» исключить;

1.2. В приложении:

1) в разделе 1:

в абзаце девятом 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.»;

2) в разделе 2:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.	Исчерпывающий	перечень	1. Документы и информация, которые
-------	---------------	----------	------------------------------------

<p>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>заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту; 2) для физических лиц- копию документа, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя, копию документа, подтверждающего полномочия Заявителя); для индивидуальных предпринимателей- копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; для юридических лиц- копии учредительных документов юридического лица, устав, положение, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или его представителя, наделённого соответствующими полномочиями; 3) 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); 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <p>2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.»
--	--

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 уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое 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 раздела 2, 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, документы.

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 уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации 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 переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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 уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передаёт его на подписание главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленное уведомление и возвращает его специалисту для регистрации и передачи в Общий отдел.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдаётся документ, подтверждающий принятие такого решения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение лично или его законному представителю.

При получении уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Администрации заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю общим отделом.

В случае подачи заявления через МФЦ, утвержденное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с сопроводительным письмом направляется Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. Направление письма о переводе помещений в адрес собственников

помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7. 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;

6) 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.»;

6)в приложениях №1,3 слова «(отказ в переводе)» исключить;

7) приложение № 2 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