

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

станица Архангельская

О внесении изменений в постановление администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района от 9 июля 2012 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

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

1.Внести в постановление администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района от 9 июля 2012 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1.1.В разделе 2:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

а)заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);

б)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

в)согласие в письменной форме 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 представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

г) письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);

д) если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме заявителем должно быть представлено письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме»;

дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

а)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;

б)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;

в) заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.»;

в пункте 2.10 слова «30 минут», «20 минут» заменить словами «15 минут»;

1.2.Раздел 3 дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6.В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, 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 документах администрации, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.»;

1.3. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой или заместителем главы администрации 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.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

1.4.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 Архангельского 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 Архангельского 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 Архангельского 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 Архангельского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ администрации и (или) 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. Почтовый адрес для направления жалобы: 352117, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Архангельская, ул.Ленина, 21.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой или заместителем главы администрации.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (<http://arkhang.tih.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 отдела и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 глава 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, Архангельского 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 и заместителя главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

1.5.Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации [Архангельского](http://arkhang.tih.ru/) сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Архангельского сельского

поселения Тихорецкого района В.В.Трифонов