

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ФАСТОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 14 июля 2014 года № 295

станица Фастовецкая

**О внесении изменений в постановление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 13августа 2012 года №240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствие с требованием законодательства, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановлениеадминистрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 13 августа 2012 года №240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», следующие изменения:

1.1.Приложение к постановлению администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 13 августа 2012 года №240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», изложить в новой редакции (прилагается).

2.Начальнику общего отдела администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района И.А.Окороковой:

2.1.Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района В.Н.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района

от 14.07.2014 г. № 295

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района

от 13.08.2012 г. № 240

(в редакции постановления администрации

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района

от 14.07.2014 г. № 295)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники жилых (нежилых) помещений и уполномоченные ими лица (далее – Заявители).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или Администрацией по выбору заявителя.

Местонахождение МФЦ: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, телефон: 8(861-96)7-54-79, 8(861-96)7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, местонахождение:

Почтовый адрес: 352101, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Фастовецкая, ул.Азина,8.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (8-86196) 45-3-92, 45-3-44.

Адрес электронной почты: fastoveck@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефонам (8-86196) 45-3-92, 45-3-44;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

на информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 45 дней со дня регистрации заявления в Администрации |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | Жилищный кодекс Российской Федерации; |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);  документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;  Документы представлены в ненадлежащий орган;  Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;  Не соблюдены условия перевода помещения, предусмотренные ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не должно превышать 30 минут;  при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов). |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Соблюдение стандарта муниципальной услуги;  соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;  отсутствие обоснованных жалоб. |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявление подается через МФЦ или Администрацию;  выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию |

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 помещение или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление в МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

направление письма о переводе помещений в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава).

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

Глава Администрации рассматривает заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за предоставление 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 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 решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передаёт его на подписание главе Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленное уведомление и возвращает его специалисту Администрации 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 Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, а 2 направляются для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 42дня.

3.5.Направление в МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой 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;

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, 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;

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;

7)отказ должностного лица управления 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Фастовецкого поселения Тихорецкого района или заместителю главы.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/#_blank)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/#_blank)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование управления, должностного лица управления, либо 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 действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителю главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава или по его поручению заместитель главы принимает 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, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района В.Н.Алексеев