



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 25.03.2015

№ 29

станция Отрадная

О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 05 июля 2012 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование (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 в постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 05 июля 2012 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующее изменение:

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

1.2. В приложении:

1) в разделе 1:

в абзаце девятом пункта 1.3 слова «муниципального образования Тихорецкий район www.admin-tih.ru» заменить словами «Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района otradn.tih.ru.»;

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ»;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.».

2) пункты 2.1, 2.6, 2.10, 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.».
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

<p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1)заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту; 2)для физического лица, документ, удостоверяющий личность Заявителя; для юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, устав; 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 представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); 4)документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель); 5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (перепланируемое жилое помещение); 2.Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).; 2)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 3)заключение органа по охране, памятников архитектуры, истории и культуры, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.».</p>
<p>«2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>15 минут.».</p>

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
«2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Нет.»;

3) в разделе 3:

пункт 3.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами в администрацию подготавливает межведомственные запросы в уполномоченные организации для получения документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.».

дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок 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 выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

4) разделы 4, 5 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 ведущим специалистом администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно в соответствии с должностной инструкцией 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. 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 Отрадненского 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, Отрадненского 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, Отрадненского 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, Отрадненского 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 Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Отрадная, ул.Ленина, д.8.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (otradn.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 (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 Отрадненского 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, Отрадненского 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 Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

б)приложение № 2 исключить.

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

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

Г.Г.Денисенко