**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 жилого помещения** **в нежилое или нежилого помещения** **в жилое помещение»** |
|  |
| В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод 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 жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (с изменениями от 13.03.2015 №107) следующие изменения:1) пункте 1.3. раздела1:в абзаце втором слова «tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru.» заменить словами «tihoresk-mfc@yandex.ru.в абзаце седьмом после слов «www.gosuslugi.ru» дополнить словами «,Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru»;2) 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 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 | 1.Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:1)заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;2)правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально-заверенные копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 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).2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: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.». |

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.Поступления в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Парковского сельского поселения тихорецкого района, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.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. |

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе/управлении/учреждении, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:комфортное расположение заявителя и специалиста;возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. |

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района, предоставляющим муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется на основании заключенного соглашения. |

3) Раздел 3 дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:«3.8. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.». 4)раздел 5 изложить в следующей редакции:.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих5.1.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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления 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. 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 (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) 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 муниципального служащего, предоставившего муниципальную услугу, 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 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 органов местного самоуправления 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.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 поселенияТихорецкого района Н.Н.Агеев |