

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_16.03.2015\_\_\_ № \_43\_\_

станица Архангельская

О внесении изменений в постановление администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района от 9июля 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 наименовании, пункте 1, в наименовании, пункте 1.1. разделе 1 приложения слова «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

1)в разделе 1:

в абзаце девятом пункта 1.3 слова «администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru»](http://www.admin-tih.ru) заменить словами «администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района www.arkhang.tih.ru»;

дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2)пункты 2.6, 2.14 раздела 2 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 представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые заявитель должен предоставитьсамостоятельно:  -заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);  -для физического лица, документ, удостоверяющий личность Заявителя;  -для юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, устав;  -документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель);  -правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  -технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемогонежилого 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;  -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);  -проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию;  -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;  -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.  2.Документы и информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не требуется. |
| «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)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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 Архангельского 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 настоящего раздела, 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, документов.

Документы, предоставленные Заявителем и полученные в порядке информационного взаимодействия специалист направляет в межведомственную комиссию при администрации Архангельского 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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передаёт его на подписание главе. Глава подписывает представленное решение и возвращает его специалисту для регистрации и передачи в Общий отдел.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдаётся документ, подтверждающий принятие такого решения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение лично или его законному представителю.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрации заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в администрации и ставит дату получения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации, а 2 направляются для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 42дня.

3.5.Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю общим отделом.

В случае подачи заявления через МФЦ, утвержденное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение с сопроводительным письмом направляется специалистом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.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 дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«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.»,

5)в приложениях № 1, № 3 слова«Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

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.

Исполняющий обязанности главы

Архангельского сельского

поселения Тихорецкого района Н.А.Булатова