АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧЕМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 25.08.2014 137

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Усть-Чем

О внесении изменений в постановление

администрации Усть-Чемского сельсовета

 от 27.12.2012 № 107

**«**Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

принятию документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое»

 На основании экспертного заключения на постановление администрации Усть-Чемского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.12.2012 № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по

принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Усть-Чемского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.12.2013 № 123, от 19.02.2014 № 25, от 19.02.2014 № 37, от 16.05.2014 № 89), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», с Жилищным кодексом Российской Федерации и Уставом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое:

 1.1. В пункте 2.4 административного регламента слова «48 рабочих дней» заменить словами «не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов в администрацию Усть-Чемского сельсовета»;

 1.2. Пункт 2.4.1 читать в следующей редакции:

«Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов в администрацию Усть-Чемского сельсовета»;

 1.3. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5) 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).

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него 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);

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 1.4. Пункт 2.8 административного регламента читать в следующей редакции:

«Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1)непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 2) поступление в администрацию Усть-Чемского сельсовета ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Усть-Чемского сельсовета после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

 3) представление документов в ненадлежащий орган;

 4) несоблюдение условий перевода помещения;

 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

 1.5. Наименование раздела 5 административного регламента читать в следующей редакции:

 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»;

 1.6. Абзац второй пункта 5.1 административного регламента читать в следующей редакции:

«Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;

 1.7. Пункт 5.2. административного регламента читать в следующей редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

 1.8. Абзац второй пункта 5.7 административного регламента исключить;

 1.9. В подпункте 2 пункта 2.15.1 административного регламента слова «государственных гражданских служащих» заменить словами «муниципальных служащих»;

 1.10. В пунктах 4.1, 4.2 административного регламента слово «государственной» заменить словом «муниципальной»;

 1.11. В пункте 4.4 административного регламента слова «муниципальный гражданский служащий» заменить словами «муниципальный служащий»;

 2.Постановление опубликовать в газете «Знаменка» и на сайте администрации сельсовета.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Чемского сельсовета Н.Г. Ларина