

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июня 2014 г. № 41

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое администрацией Клетского сельского поселения»

На основании протеста Прокураты Среднеахтубинского района от 13.05.2014 № 7-13-2014, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
постановляю:

1.Внести изменения в постановление № 32 от 25 апреля 2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое администрацией Клетского сельского поселения» следующие изменения:

1. пункт 2.5 раздела 2 Регламента отменить и изложить в следующей редакции:

Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют:

- 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);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

2. пункт 2.6 Регламента отменить и изложить в следующей редакции:

Приостановление муниципальной услуги Регламентом не предусмотрено.

3. пункт 3.1.2 в части 6 отменить.

Глава Клетского
сельского поселения

М.В. Усков

Утвержден
постановлением администрации
Клетского сельского поселения
от 25.04. 2014 г. № 32

**Новая редакция
измененных статей Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое администрацией Клетского
сельского поселения»**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.5. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют:

- 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);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

2.6. Приостановление муниципальной услуги Регламентом не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.2. Прием и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое служит личное обращение заявителя либо законного представителя к специалисту администрации, ответственному за прием заявителей.

Результатами исполнения административной процедуры могут быть:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов (приложение № 3);

- отказ заявителю в приеме документов.

При обращении заявителя специалист администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю;

Специалист администрации в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

При обнаружении некорректности в представляемых данных специалист администрации разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы по устранению ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет ошибки.