**Администрация Орловского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«**22**» апреля 2015 г.** | п. ЦентральныйВерхнекетского района Томской области |  **№**033 |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 07.10.2014 № 056** |

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденныйпостановлениемАдминистрации Орловского сельского поселения от 07.10.2014 № 056 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4 цифру «30» заменить цифрой «45»;

1.2. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в Администрацию Орловского сельского поселения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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);

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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация Орловского сельского поселения, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

 - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Орловского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.».

1.3. в пункте 2.8 цифру «43» заменить цифрами «2.6»;

1.4. раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Орловского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Орловского сельского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Орловского сельского для визирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одинрабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Орловского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры являетсяпередача специалисту Орловского сельского поселения заявления и пакте документов.

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалист проводит проверку документов и готовит проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее проект решения). Проект решение направляется Главе Орловского сельского поселения для утверждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:44 рабочих дня со дня получения заявления и пакета документов о выдаче разрешения разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является получение Главой Орловского сельского поселения проекта решенияо предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Орловского сельского поселения подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту для выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Орловского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Орловского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление делами Администрации Орловского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Управление делами Администрации Орловского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Орловского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документа, подтверждающего принятие одного изрешенийуказанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.»;

1.5. пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Орловского сельского полселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию Орловского сельского поселения.»;

1.6. абзац первый пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:»;

1.7. абзац первый пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского

сельского поселения: Е.М.Стражева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело – 1, прокуратура-1, сайт