

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От «06» апреля 2016г. п. Золотари № 35**

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление № 106 от 28.11.2011г.**

 **«Об утверждении Административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**услуги «Принятие документов, а также вы-**

**дача решений о переводе или об отказе в**

**переводе жилого помещения в нежилое или**

**нежилого помещения в жилое помещение»**

**(в редакции постановлений №38 от 10.07.2012г.,**

**№47 от 23.09.2014г., №81 от 14.12.2015г. )**

С целью приведения законодательства Гончаровского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гончаровского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Гончаровского сельского поселения № 106 от 28.11.2011г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений №38 от 10.07.2012г., №47 от 23.09.2014г., №81 от 14.12.2015г. )

 **1.1 Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:**

 «1.3.1Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации (Адрес администрации: 404241, Волгоградская область, Палласовский район, п. Золотари, ул. Садовая,7, График работы администрации: понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30; Выходные дни – суббота, воскресенье.), а также по электронной почте (адрес электронной почты:  adm\_gonchar@mail.ru), посредством телефонной связи (тел. 8(84492) 5-24-24), размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

 **1.2 Подпункт 2.12 Раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:**

 «Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.»

 **1.3 Название Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

 **«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.»**

 **1.4 абзац первый Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

 «Процесс перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

- подготовка принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

 - принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения;

 - направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе, в том числе и в электронной форме;

- окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 1**.5 Абзац 1 пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Основанием для начала процедуры является обращение в администрацию, указанного с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

 **1.6 Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:**

«**3.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

Обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.6.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее обращение и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения обращения;

направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.6.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.1-3.5 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

 **1.7 Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:**

 **«3.7** **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

 3.7.1В случае представления документов через МФЦ документ о присвоении адресов объектам недвижимости, подписанный главой Гончаровского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем»

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского**

**сельского поселения К.У. Нуркатов**

Рег. №35/2016г.