

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *18.02.2016* | № | *31* |

ст. Копанская

**О внесении изменений в постановление администрации Копанского сельского поселения Ейского района от 12 мая 2014 года № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с подпунктом д) пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 15 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», на основании Устава Копанского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю

1. Внести в приложение к постановлению администрации Копанского сельского поселения Ейского района от 12 мая 2014 года № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

а) изменив наименование регламента в названии, в пункте 1 постановления и по тексту приложения, читая его в следующей редакции: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

б) подпункт 2.10. пункта 2 административного регламента изложить в следующей редакции: « 2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

в) часть 1 приложения дополнить пунктом 1.7.

«1.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE0D22749C985A8EDB5DEA8DC8FE51CA69BD98F99F16777318E718b9pBN) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет поступившее заявление с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в администрацию Копанского сельского поселения на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный работник администрации Копанского сельского поселения Ейского района, принимающий их, проверяет в присутствии работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Копанского сельского поселения Ейского района, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

Администрация Копанского сельского поселения осуществляет принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов, принимает решение и подготавливает результат муниципальной услуги.

Работник администрации Копанского сельского поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах в течение 1 рабочего дня.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Копанского сельского поселения Ейского района, второй - подлежит возврату представителю МФЦ.

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги администрацией Копанского сельского поселения, работник МФЦ:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на

обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ».

6) Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием Единого Портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

2. Общему отделу администрации Копанского сельского поселения Ейского района (Скляренко) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте Копанского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Копанского сельского

поселения Ейского района И.Н. Диденко