**проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от .2017 №

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.11.2015 № 1466:

 1.1. Дополнить подпункт 1.2.1 пункта 1.2 абзацем следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица»;

1.2. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.7 следующего содержания: «2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде;

1.3. Изложить абзац первый подпункта 2.7.1. пункта 2.7. в редакции: « Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости»;

1.4. Изложить подпункт 2.14.3 пункта 2.14 в редакции: «2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.»;

1.5. Изложить пункт 2.16.2. в редакции: «2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района, обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

1.6. Изложить подпункт 2.17.3 пункта 2.17 в редакции: «2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.7. Изложить пункты 3.2, 3.3 в редакции:

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

3.3.2.2. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

3.3.3.1. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.3.3.2. Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.3.3.3. Проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.3.3.4. Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.3.3.5. Заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя. Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

3.3.3.6. Вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

3.3.3.7. Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней »;

1.8. Дополнить подпункт 3.5.4 пункта 3.5 абзацем следующего содержания: «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.9. Дополнить пункт 5.4 абзацем следующего содержания: «В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.».

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации С.А.Яковлев**

Проект подготовила и завизировала:

служащий старшей категории 1 разряда

 комитета строительства и ЖКХ

Администрации муниципального района Л.В.Михайлова

**«Согласовано»:**

Заместитель Главы администрации А.В.Тимофеев

Председатель комитета строительства и

ЖКХ Администрации муниципального

района С.А.Зинина

Председатель комитета муниципальной службы Ю.В. Степанова

Главный специалист управления правового

обеспечения Ю.А.Котова

Прокуратура

Рассыл: в дело-1, комитет строительства и жкх-1, комитет муниципальной службы-1, прокуратура-1; всего- 4 экз.