



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2014

№ 758

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка и выдача распоряжений (постановлений) об изменении площади индивидуальных жилых домов после изменения функционального назначения помещений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.12.2011 № 747

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка и выдача распоряжений (постановлений) об изменении площади индивидуальных жилых домов после изменения функционального назначения

помещений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.12.2011 № 747, следующие изменения:

1.1. В разделе II подпункт 2.3.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель представляет самостоятельно следующие обязательные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче распоряжений (постановлений) об изменении площади индивидуальных жилых домов после изменения функционального назначения помещений:

- заявление на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2);

- технический паспорт или технический план объекта (оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия);

- нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, отсутствующие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Дополнительно, заявителем могут быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, либо нотариально заверенная копия такого документа.

2.3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним/выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- договор о передаче в аренду объекта недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости/кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе III пункт 3.7. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.4. В разделе V пункт 5.1.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабалюк**