**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Орловское

от 14.05.2014 №63-па

О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 18.06.2012 №13-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 18.06.2012 №13-па следующие изменения:

**В пункте 1.3.3** после словосочетания «Адрес официального интернет- сайта администрации» слова «Убинского района: ubinadm.narod.ru» заменить на слова «Орловского сельсовета: orlovskoye.ru», после слов « Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте администрации» слова «Убинского района» заменить на слова «Орловского сельсовета»;

**Пункт 1.3.4** дополнить текстом следующего содержания: «Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района.

632380, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. (383-62) 50-707 Факс (383-62) 50-707

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

**В пункте 1.3.5** текст **«**Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Орловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;»

изложить в новой редакции:

«Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию Орловского сельсовета:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ»;

**Пункт 2.4** дополнить текстом следующего содержания:«Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов(предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажной виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю»;

**В пункте 2.11** предложение «-отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.» заменить на следующие предложения:

«- обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

- если подача заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги была осуществлена с нарушениями требований пункта 2.8 настоящего административного регламента.»;

**Пункт 2.13** исключить;

**В пункте 2.16** цифру «30» заменить на цифру «15» и второе предложение исключить;

**В пункте 3.1 третий абзац** исключить;

**Пункт 3.3.8** дополнить текстом следующего содержания: **«**В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.»;

**В пункте 3.4** слова «жилищную комиссию» заменить словом «администрацию»;

**В пункте 3.4.**3 предложение «-уведомление заявителю о направлении ходатайства в жилищную комиссию» исключить;

**В пункте 3.5.3** слова «и передача его на рассмотрение Главе сельсовета» исключить, дополнить текстом следующего содержания «При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.»;

**В пункте 3.6.2** слова «Глава сельсовета подписывает» заменить словом «издается», после слова «постановление» дополнить словом «администрации»;

**Дополнить** **пунктом 3.10** следующего содержания: **«**При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.»;

**В пункте 4.4** слова «24-ФЗ» заменить словами «25-ФЗ»; **В наименовании раздела 5** слова «а также их должностных лиц» заменить на слова «должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Орловского сельсовета».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области С.А. Воробьев