**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЯШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 15**

**от 07.03.2014г. с.Ояш**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, утвержденный постановлением администрации Ояшинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 31.07.2012 № 74, согласно приложению.
2. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги с учетом внесенных изменений в официальном вестнике Ояшинского сельсовета, разместить на официальном сайте Ояшинского сельсовета в сети Интернет и в местах приема граждан.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ояшинского сельсовета Ж.В.Чуфарова

Болотнинского района

Новосибирской области

Приложение

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Ояшинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 07.3.2014 № 15

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

1. Раздел I «Общие положения»

**Абзац 2 пункта 1.3.4**. читать в новой редакции следующего содержания: «Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

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

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

1. Раздел II «Стандарты предоставления муниципальной услуги»

**Пункт 2.2.** читать в новой редакции следующего содержания: «Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ояшинского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Болотнинского района Новосибирской области г.Болотное, ул.Советская д.9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082 г.Новосибирск, ул.Дачная д.60.

При наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

**Пункт 2.6**. дополнить текстом следующего содержания:

«Непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (при наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ)».

Дополнить **пунктом 2.18** следующего содержания: «Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (долее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы 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, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

1. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

**Пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.9** следующего содержания: «В случае предоставления 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, определенном 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».

**Пункт 3.3. дополнить подпунктом 3.3.5.**  текстом следующего содержания «При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования».

**Пункт 3.3. дополнить подпунктом 3.3.6.**  текстом следующего содержания «При подаче заявления на оказание муниципальной услуг 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».

Глава Ояшинского сельсовета Ж.В.Чуфарова

Болотнинского района

Новосибирской области