****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЫВАНЬ**

 **КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.12.2017 № 492

О внесении изменений в некоторые постановления администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

Руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 г. № 349-п «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - «административные регламенты»), утвержденные постановлениями администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 г. № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги поподготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов», от 12.05.2012 г. № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости», от 12.05.2012 г. № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», от 12.05.2012 г. № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» следующие изменения:

1. Пункт 1.2. раздела 1 административных регламентов второй абзац изложить в следующей редакции «Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии)».
2. В пункте 1.4.4. раздела 1 административных регламентов второй абзац дополнить:

«- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (при наличии)»

1. Пункт 2.2. раздела 2 административных регламентов дополнить абзацем следующего содержания: «При наличии 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 получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю».
2. Пункт 2.17. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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».

1.5. Раздел 3 административных регламентов дополнить пунктом 3.4.5. 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».

1.6. Раздел 3 административных регламентов дополнить подпунктом 3.4.6. 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».

* 1. Раздел 3 административных регламентов дополнить подпунктом 3.4.7 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».

1. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозовой Л.Ф.) обеспечить опубликование данного Постановления в периодическом печатном издании рабочего поселка Колывань «Муниципальный Вестник» и размещение на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань в сети Интернет.
2. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

рабочего поселка Колывань А.А. Дорофеев