**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Велиж

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 06.12.2013 № 796

уг.

В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 06.12.2013 № 796 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.03.2015 №160, 29.12.2015 № 697, 15.01.2016 № 10), следующие изменения:

1) в абзаце 2 пункта 1.3.3 после слов «специалисту Администрации» дополнить словами «или к специалистам МФЦ»;

2) в абзаце 3 пункта 1.3.3 после слов ««Велижский район»» дополнить словами «или МФЦ»;

3) пункт 1.3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).»;

4) дополнить пунктами 1.3.7 – 1.3.9 следующего содержания:

«1.3.7. Место нахождения МФЦ: 216 290, Смоленская обл., Велижский район, г.Велиж, ул. Крапоткина, д.30.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - с 9-00 до 18-00; |  | |
| Вторник: с 9-00 до 18-00; |  | |
| Среда: с 9-00 до 18-00; | |  | |
| Четверг: с 9-00 до 18-00; |  | |
| Пятница: с 9-00 до 18-00;  Суббота, воскресенье: выходной день. |  | |
| Перерыв: без перерыва. |  | |

Справочные телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.8. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям специалистами МФЦ по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8 (800) 1001 901*.*»;

5) дополнить пунктом 2.2.6 следующего содержания:

«2.2.6. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.»;

6) дополнить пунктами 2.3.4 – 2.3.6 следующего содержания:

«2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦлично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ*.*

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).»;

7) дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).».

8) подпункт 3) пункта 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.»;

9) пункт 2.15.2 дополнить подпунктами г) и д) следующего содержания:

«г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

10) дополнить пунктом 2.16.7 следующего содержания:

«2.16.7. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.»;

11) дополнить пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п.3.2.2 – 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.»;

12) дополнить пунктом 3.3.10 следующего содержания:

«3.3.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п.3.3.1 – 3.3.6 подпункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.»;

13) пункт 3.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочихдней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.»;

14) абзац 3 пункта 3.6.8 после слов «(направляется) заявителю» дополнить словами «либо в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.»;

15) дополнить пунктом 3.6.12 следующего содержания:

«3.6.12. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.»;

16) дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«**3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п. 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.2 пункта 2.6 раздела 2настоящего Административного регламента.

3.7.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в п.2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.7.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.7.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.»;

17) в пункте 4.2.1 после слов «служащие Администрации» дополнить словами «и специалисты МФЦ»;

18) пункт 5.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.»;

2. Постановление вступает в законную силу после подписания Главой муниципального образования «Велижский район», подлежит опубликованию в газете «Велижская новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет.

Глава муниципального образования

«Велижский район» В.В. Самулеев