|  |
| --- |
| герб новый |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от\_\_05.12.2014\_\_\_\_ № 3712\_\_г. Верхняя Салда |  |   |

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 января 2014 года № 296*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации городского округа от

29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации городского округа

от 24 января 2014 года № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления администрации городского округа от 15 июля 2014 года № 2295), следующие изменения:

1) абзац 3 пункта 6 главы 1 изложить в следующей редакции:

 «Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

 почтовый адрес МФЦ: 624 760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1;

 режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва);

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

 телефон Единого контактного цента: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

 адрес официального сайта: [www.mfc66.ru.»](http://www.mfc66.ru.);

2) пункт 8 главы 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

 «6) в МФЦ (телефон Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный)»;

3) пункт 13 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

4) в абзаце 5 пункта 18 главы 2 после слов «городского округа» дополнить словами «или работник МФЦ»;

5) пункт 19 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отказать в приеме документов, определенных настоящим пунктом, вправе МФЦ и администрация городского округа»;

6) в абзацах 2, 4 пункта 32 главы 3 после слов «городского округа» дополнить словами «или МФЦ»;

7) пункт 32.1. главы 3 изложить в следующей редакции:

«32.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

 Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

 МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»;

8) пункт 32 главы 3 дополнить пунктом 32.2 следующего содержания:

 «32.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

 Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

 В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

9) главу 3 дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1 В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем.»;

10) пункт 37 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

 «Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

11) пункт 38 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

 «Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

12) пункт 40 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

 1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

 2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

13) в пункте 42 главы 5 после слов «либо муниципальных служащих» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ»;

14) пункт 47 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания:

 «Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителя (в случае, если жалоба подается через МФЦ).»;

15) в пункте 52 главы 5 после слов «подается в администрацию» дополнить словами «(может быть подана через МФЦ)»;

16) в пункте 63 главы 5 после слов «городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой

Е.С. Вербах.

|  |
| --- |
| И.о. главы администрации городского округа И.В. Туркина |

**ВЕРХНЕСАЛДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**постановления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование постановления: | ***«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа»*** |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрац. по упр. соц. сферой | Вербах Е.С. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | Синельникова А.Н. |  |  |  |
| Специалист 1 кат. организационного отдела | Филимонова Т.А. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Постановление разослать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1 – в дело |  |
|  | 1 – Вербах Е.С. |  |
|  | 1 – Синельниковой А.Н. |  |
|  | 1 – Матвеевой Т.А. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, место работы, подпись, телефон: | Станчик Алевтина Петровна, специалист 1 категории сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации, (34345) 5-42-82  |