***О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 ноября 2013 года № 2928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа»***

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 Верхнесалдинского 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 изменение в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 ноября 2013 года № 2928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа»:

в наименовании и пункте 1 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2013 № 2928 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.07.2014 № 2202), следующие изменения:

1) в наименовании и пунктах 1.1, 1.2 раздела 1 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

2) пункт 1.5 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

суббота, воскресенье: выходные дни;

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).»;

3) в пункте 2.1 раздела 2 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

4) в абзаце первом пункта 2.2 раздела 2 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «и МФЦ»;

5) в абзаце втором пункта 2.2 раздела 2 после слов «Администрация городского округа» дополнить словами «и МФЦ»;

6) в пункте 2.4 раздела 2 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

7) пункт 2.4 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в сектор по жилищным вопросам и обратно.»;

8) в абзаце восьмом пункта 2.9 раздела 2 после слова «Специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

9) в пункте 3.2 раздела 3 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «или МФЦ»;

10) пункт 3.7 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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.»;

11) пункт 3.17 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

«Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора 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 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.»;

12) пункт 4.1 раздела 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

13) пункт 4.6 раздела 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

 - устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

 - 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.»;

14) в пункте 5.1 раздела 5 после слов «специалиста сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

15) пункт 5.17 раздела 5 дополнить абзацем вторым 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 заявителю (при подаче жалобы через МФЦ).»;

16) в пункте 5.22 раздела 5 после слов «в администрации 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 оставляю за собой.

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