|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_\_12,12.2014\_\_\_\_ №\_\_\_3750\_  г. Верхняя Салда |  |  |

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа*

*от 30 ноября 2010 года № 795*

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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 30 ноября 2010 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 413, от 22.07.2014 № 2374) следующие изменения:

1) пункт 7.1 главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Почтовый адрес МФЦ: 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

2) пункт 11 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3) подпункт 1 абзаца третьего пункта 19 главы 3 после слов «Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «или в МФЦ;»;

4) абзац 17 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

5) абзац 18 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

6) абзац 19 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

7) главу 3 дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные 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.

Информационный обмен между МФЦ и Сектором осуществляется на бумажных носителях 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.»;

8) пункт 20 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) пункт 21 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.»;

10) пункт 22 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.»;

11) главу 4 дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. 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.»;

12) пункт 24 главы 5 после слов «либо специалиста сектора» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

13) пункт 39 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 заявителю, в случае если жалоба подана в МФЦ.»;

14) пункт 45 главы 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или в 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