|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_22.01.2015\_\_\_\_ №\_\_171\_  г. Верхняя Салда |  |  |

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения», утвержденный постановлением администрации городского округа от 16 января 2014 года № 6*

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 в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения», утвержденный постановлением администрации городского округа от 16 января 2014 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения» (в редакции постановления администрации городского округа от 07.07.2014 № 2189), следующие изменения:

1) пункт 4 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 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 5 раздела 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) в МФЦ»;

3) пункт 12 раздела 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 первом пункта 14 раздела 2 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «или МФЦ»;

5) в абзаце первом пункта 15 раздела 2 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «или МФЦ»;

6) в пункте 31 главы 2 раздела 3 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «или МФЦ»;

7) главу 2 раздела 3 дополнить пунктами 33.1, 33.2 следующего содержания:

«33.1. 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 так же 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.

33.2. Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту отдела архитектуры 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 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставлении муниципальной услуги.»;

8) пункт 39 главы 4 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) главу 5 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

10) пункт 43 раздела 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) раздел 4 дополнить пунктом 47.1 следующего содержания:

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

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) в пункте 49 раздела 5 после слов «специалиста отдела архитектуры» дополнить словами «а так же, должностного лица или работника МФЦ»;

13) в пункте 53 раздела 5 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами « либо МФЦ»;

14) пункт 59 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, жалоба может быть подана через МФЦ.»;

15) раздел 5 дополнить пунктом 66.1 следующего содержания:

«66.1. Отдел архитектуры 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 заявителям (в случае подачи жалобы через МФЦ.)»;

16) в пункте 70 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «,МФЦ»;

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |
| --- |
|  |