****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10.03.2016г. № 196**

**г. Верхотурье**

***О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма***

***на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» на территории***

***городского округа Верхотурский», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский***

***от 09.02.2015г. № 89***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» на территории городского округа Верхотурский», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015г. № 89:

1.1.Наименование учреждения (по тексту административного регламента) - Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский, предоставляющего услугу на территории городского округа Верхотурский, заменить на Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский (основание: постановление Администрации городского округа Верхотурский от 23.06.2015 № 626 «О внесении изменений в Устав Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.04.2012 № 362»).

1.2.Пункт 2.6. раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1.Информация по вопросам оказания муниципальной услуги также предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица К. Маркса, 2А; п. Привокзальный, Верхотурского района, Свердловской области, ул. Советская, 6А.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-00; e-mail:mfc@mfc66.ru.).

 Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста МКУ «Служба заказчика» и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно, в вежливой и доступной форме, дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «Служба заказчика» и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.».

1.3.Пункт 2.12. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.4.Раздел 3 дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «Служба заказчика» либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей;

2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3) МФЦ осуществляют:

3.1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

3.2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

3.4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

3.7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

3.8) специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в МКУ «Служба заказчика» на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист МКУ «Служба заказчика» проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист МКУ «Служба заказчика» в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений и направляет в жилищную комиссию Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение и согласование.

В случае отсутствия оснований для отказа в **предоставлении муниципальной услуги,** специалист МКУ «Служба заказчика» готовит дополнительное соглашение к договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Ответ МКУ «Служба заказчика» о выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) специалист МКУ «Служба заказчика» передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра решения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), специалист МКУ «Служба заказчика» передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление об отказе в выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, ответ хранится в МФЦ в течение семи дней, по истечении указанного срока передается в МКУ «Служба заказчика» по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в МКУ «Служба заказчика» и обратно;

3.9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4) при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) при реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

5.1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5.2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5.3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5.4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

6) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

6.1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

6.2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6.3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

7) вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.5.Пункт 4.1. раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.».

1.6.Пункт 5.2. раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, принята на личном приеме заявителя.».

2.МКУ «Служба заказчика» городского округа Верхотурский (Мошкина И.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов