****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10.03.2016г. № 195**

**г. Верхотурье**

***О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» на территории городского округа Верхотурский», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский***

***от 09.02.2015г. № 88***

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 документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» на территории городского округа Верхотурский», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.02.2015г. № 88:

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 1 раздела 2 дополнить подпунктом 1.6. следующего содержания:

«1.6.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 13 раздела 3 дополнить подпунктом следующего содержания:

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

1.4.Раздел 4 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5.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 начальнику МКУ «Служба заказчика» на рассмотрение и согласование.

В случае отсутствия оснований для отказа в **предоставлении муниципальной услуги,** специалист МКУ «Служба заказчика» готовит проект ответа о выдаче документа (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы).

Ответ МКУ «Служба заказчика» о выдаче документа (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) 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 документа (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы), 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 документа (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы).

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 1 раздела 5 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 3 раздела 6 изложить в новой редакции:

«3.Жалоба подается главе Администрации городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также может быть принята при 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