Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрация города Иванова

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Иваново, Ивановская область

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА ОТ 05.02.2014 № 220

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь статьей 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 05.02.2014 № 220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в редакции постановления администрации г. Иванова от 06.06.2014 № 1227, 31.03.2015 №764, 24.11.2015 №2371):

1.1. Пункт 1.3.3. изложить в новой редакции:

«1.3.3. Сведения о месте нахождения трех офисов муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МКУ МФЦ):

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;
- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;
- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А (далее – отделы МФЦ).

График работы отделов МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День |  Время |
| Понедельник |  09:00 – 17:00 |
| Вторник |  09:00 – 17:00 |
| Среда |  09:00 – 20:00 |
| Четверг |  09:00 – 17:00 |
| Пятница |  09:00 – 16:00 |
| Суббота |  09:00 – 17:00 *(работает только отдел «Центральный»)* |
| Воскресенье |  Выходной день |

телефон: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85;
факс: 8 (4932) 41-60-85;

почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25,
адрес электронной почты: curg@list.ru.».»

1.2. Пункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления или МКУ МФЦ, осуществляющий личный прием:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

- дает устные консультации на поставленные вопросы.

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам Управления или МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты Управления или МКУ МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).»

1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МКУ МФЦ до 15.00 рабочего дня органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Орган), регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Органа - в рабочий день Органа, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день Органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Органа, регистрируется рабочим днем Органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

Не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги МКУ МФЦ или специалист Управления запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в многофункциональный центр, передается для рассмотрения в Орган на следующий рабочий день Органа после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МКУ МФЦ в Орган.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МКУ МФЦ, сотрудники Органа в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют Заявителя и МКУ МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи Заявителю соответствующих документов при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

 В случае, если Заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МКУ МФЦ, документы передаются в Орган на хранение.

1.4. Пункт 3.3.2. изложить в новой редакции:

«3.3.2. Комиссия осуществляет экспертизу предоставленных Заявителем документов.»

1.5. Пункт 5.2.1. после слов «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается на имя директора МКУ МФЦ» дополнить словами «либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.