31.03.2015 159

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 09.04.2013 № 195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов***

***и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории***

***Березовского городского округа»***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Березовского городского округа от 03.07.2014 №357 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском» в редакциях от 24.11.2014 №647 и от 17.03.2015 №125,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 09.04.2013 №195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Березовского городского округа»:

1.1.По всему тексту постановления наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Березовского городского округа».

1.2.В разделе I «Общие положения» утвержденного Административного регламента:

1.2.1.Пункт 1.2 дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания: «Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.2.В пункте 1.4:

абзац четвертый изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу можно получить в электронном виде, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>.».

абзац девятый изложить в следующей редакции: «график работы отдела: понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 час., пятница с 8-45 до 16-45 час.; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.».

1.2.3.Дополнить пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, без перерывов, воскресенье – выходной, тел. 3-13-43, 3-13-45.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.».

1.3.В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» утвержденного Административного регламента:

1.3.1.Пункт 2.8 дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.».

1.3.2.Пункт 2.17 дополнить абзацами восьмым и девятым следующего содержания: «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.».

1.3.3.Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в отдел);

документы прилагаются к запросу в отсканированном виде с последующим представлением подлинников заявления и документов, прилагаемых к нему.».

1.3.4.Дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел архитектуры и градостроительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.».

1.4.В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» утвержденного Административного регламента:

1.4.1.Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления, производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.3 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства администрации осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в отдел архитектуры и градостроительства администрации работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства администрации.».

1.5.В разделе 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» утвержденного Административного регламента:

1.5.1.Пункт 4.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов