12.12.2014 689-2

*О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 06.11.2012 № 689 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда*

*коммерческого использования»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 06.11.2012 №689 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»:

1.1.В разделе 1 «Общие положения» Административного регламента:

1.1.1.Абзац четвертый п.1.5 изложить в следующей редакции: «отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул. Строителей,7 тел. (34369)4-47-78)».

1.1.2.Дополнить раздел п.п.1.6,1.7 следующего содержания:

«1.6.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 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной. 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.

1.7.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

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

1.2.1.Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет жилищный отдел администрации Березовского городского округа.».

1.2.2.Пункт 2.16 дополнить подабзацем одиннадцатым следующего содержания: «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

1.2.3.Раздел дополнить п.2.18 следующего содержания:

«2.18.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 жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в жилищный отдел.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.».

1.3.В разделе 3 «Административные процедуры» Административного регламента:

1.3.1.Дополнить раздел п.3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.п.1.2,2.6 настоящего Административного регламента.

 При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

 Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

 При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или жилищный отдел). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела курьерской службе МФЦ в помещении жилищного отдела по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

 Запросы передаются в жилищный отдел на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

 При поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления жилищным отделом муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно.».

1.4.В разделе 4 «Формы контроля за исполнением Регламента»:

1.4.1.Пункт 4.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.».

2. Опубликовать данное 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
заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов