Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа

от 04.12.2014 № 3697

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа от 23 мая 2013 года № 1429*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа от 23 мая 2013 года № 1429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений администрации городского округа от 24.12.2013 № 3510; от 15.01.2014 № 4; от 15.07.2014 № 2280) следующие изменения:

1) пункт 3 главы I дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

суббота, воскресенье: выходные дни.

информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

адрес официального сайта: www.mfc66.ru.»;

2) в пункте 5 главы II абзац второй исключить;

3) пункт 7 главы II дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в сектор и обратно.»;

4) подпункт 3 пункта 9 главы II после слова «выдается» дополнить словами «в МФЦ»;

5) подпункт 1 пункта 21 главы III дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»;

6) главу III дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях (по акту-приема передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту сектора на следующий рабочий день после приема в МФЦ.»;

7) пункт 22 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

8) пункт 24 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

9) пункт 25 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

10) в пункте 27 раздела V после слов «должностных лиц администрации» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

11) пункт 36 главы V дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (при подаче жалобы через МФЦ).».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| И.о. главы администрации городского округа И.В. Туркина |