28.08.2014 464

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 23.12.2013 №783 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»***

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 23.12.2013 №783 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»:

1.1.В п.1.6 Административного регламента: в абзаце седьмом вместо «п.27» читать «п.2.23».

1.2.Раздел I «Общие положения» Административного регламента дополнить п.1.7 следующего содержания:

«1.7.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, или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.».

1.3.В п.2.7 Административного регламента: в абзаце первом вместо «в подпунктах 1-3 п.19» читать «в подпунктах1-3 п.2.15».

1.4.Пункт.2.24 Административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания: «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.5.Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги Административного регламента дополнить п.2.28 следующего содержания:

«2.28.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 ЖКХ, 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 отдел ЖКХ.

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.».

1.6.В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента: п.3.2 дополнить п.3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6.В случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

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.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.13 настоящего Административного регламента.

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.

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

Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

1.7.В п.3.3.4.15 Административного регламента: в абзаце третьем фразу «(приложение №8..» заменить фразой «(приложение № 9 …» и далее по тексту.

1.8.В п.3.3.4.16. Административного регламента: вместо «указанных в п.п.4.1-4.16,» читать «указанных в п.п.3.3.4.1 – 3.3.4.16,».

1.9.В п.3.3.6 Административного регламента: в абзаце третьем вместо «указанных в пп.1 п.14» читать «указанных в пп.1 п.2.10».

1.10.В разделе 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги Административного регламента: п.4.2 дополнить абзацем третьим 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 Ильиных С.В.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов