14.11.2014 638-1

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.11.2012 №747 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций»***

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 27.11.2012 №747 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций»:

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

1.1.1.В п.1.4: в абзаце втором вместо «каб.401 и 310)» читать «каб.212 и 416).

абзац третий изложить в новой редакции: «режим работы специалистов отдела социального развития администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги – понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 час., пятница с 8-45 до 16-45 час., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье-выходной;

абзац пятый изложить в новой редакции: «при обращении по телефонам (34369) 4-31-69, (34369) 4-49-57 в виде устного ответа на конкретные вопросы);».

1.1.2.Дополнить раздел пунктами п.п.1.5,1.6 следующего содержания:

«1.5.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.

1.6. 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 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10.Максимальный срок ожидания заинтересованного лица в очереди при подаче заявки и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.».

1.2.3. В абзаце первом п.2.11 вместо «каб.401 и 310» читать «каб.212 и 416».

1.2.4.Пункт 2.13 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

1.2.5.Дополнить раздел п.2.14 следующего содержания:

«2.14.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 социального развития, 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 социального развития.

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 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента:

1.3.1.В п.3.1.1: в абзаце третьем вместо «с 1 ноября по 25 декабря» читать «с 1 ноября по 30 декабря»; в абзаце четвертом: вместо «в каб.401;» читать «в каб.212;»; вместо фразы «в каб.310.» читать «в каб.416.».

1.3.2.Дополнить п.3.1.1.1 следующего содержания:

«3.1.1.1.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.1.2,2.5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия 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.2.6 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом социального развития осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

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 отдел социального развития). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социального развития курьерской службе МФЦ в помещении отдела социального развития по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

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

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

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

1.3.3.В п.3.1.4 абзац четвертый изложить в новой редакции: «в случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект соглашения и направляет его на подпись председателю Комиссии;».

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

1.4.1.В абзаце первом абзаце фразу «осуществляется управляющим делами администрации Березовского городского округа» заменить фразой «осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующем социальные вопросы».

1.4.2.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 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
первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов