06.04.2015 171-1

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 09.04.2013 № 197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на основании обращений физических и юридических лиц»***

***в редакции от 30.09.2013 № 562***

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 №197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на основании обращений физических и юридических лиц» в редакции от 30.09.2013 №562:

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

1.1.1.Абзац четвертый п. 1.4 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.».

1.1.2.Дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8.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.».

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

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

1.2.2.Дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15.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.».

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

1.3.1.Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7.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.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.8 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.».

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

1.4.1.Дополнить п.4.1 абзацем третьим следующего содержания:

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

1.5.В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» утвержденного Административного регламента:

1.5.1.Абзац третий п. 5.2 изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

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

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