27.03.2015 148

*О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 № 725 «Об утверждении Административного регламента «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского»*

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, от 17.03.2015 №125

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №725 «Об утверждении Административного регламента «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского»:

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

1.1.1.Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

 «1.3.Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела социального развития администрации Березовского городского округа.

Адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная,9;

 телефоны для справок: 4-31-69;

 официальный сайт администрации: березовский.рф;

 сведения о графике (режиме) работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу: каб.212, понедельник – четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 08-45 до 18-00 час., перерыв 13-00 - 14-00 час., суббота, воскресенье – выходной».

1.1.2.Дополнить пунктом 1.5 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, четверг с 9-00 до 20-00, без перерывов, воскресенье – выходной. тел.3-13-45, 3-13-43.

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.».

 1.1.3.Дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации».

1.2.В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» утвержденного 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, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет специалист отдела социального развития администрации (далее специалист отдела социального развития администрации)».

1.2.2. В п.2.3 дополнить подпунктом седьмым следующего содержания:

«7) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

1.2.3.Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

1.2.4.Пункт 2.12 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

 1.2.5.Дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:

 «2.13.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 документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел социального развития администрации.

 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» утвержденного Административного регламента:

 1.3.1.В п.3.3 в первом абзаце фразу «в течение трех дней» заменить фразой «в течение одного дня».

1.3.2.Дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

 «3.6.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.1.2 настоящего Административного регламента.

 Информационный обмен между МФЦ и отделом социального развития 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 заявлении заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел социального развития администрации). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социального развития администрации курьерской службе МФЦ в помещении отдела социального развития администрации по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

 Заявления передаются в отдел социального развития администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в отдел социального развития администрации работа с заявлением ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента.

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

 1.4.В разделе 4 «Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента» утвержденного Административного регламента:

 1.4.1.Дополнить п. 4.3 следующего содержания:

 «4.3.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