



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016

№ 887

О внесении изменений в постановление администрации Берёзовского городского округа от 19.05.2016 №355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Берёзовский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Берёзовский городской округ

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Берёзовского городского округа от 19.05.2016 №355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Берёзовский» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Берёзовский»:

1.1.1. пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

Вход в помещения для личного приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;
- времени перерыва на обед.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья ("тревожная кнопка" вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.».

1.1.2. пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;

- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и услугам, с учетом ограничений

их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.».

1.1.3. абзац пятый пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Единого портала государственных услуг. Заявление и документы, представленные посредством Единого портала государственных услуг, подписываются простой электронной подписью.».

1.1.4. абзац второй пункта 3.2.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг специальную интерактивную форму, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администратора Единого портала государственных услуг, а также обеспечивает идентификацию заявителя, приложить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.».

1.1.5. абзац четвертый пункта 3.2.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде:

- 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
- 2) проверяет заявление на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

3) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в прилагаемых документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

5) распечатывает заявление и документы;

6) регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде;

7) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Л.В. Иванову.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

Д.А. Титов