



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2014

№ 466

О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности администрации Березовского городского округа

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» (в редакции постановления Администрации Березовского городского округа от 15.11.2013 №762) следующие изменения:

1.1. подпункт 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом».

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).».

1.2. подпункт 1.4.3. изложить в следующей редакции:

«1.4.3. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.».

1.3. пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).».

1.4. подпункт 2.4.3. изложить в новой редакции:

«2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.».

1.5. подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление или МФЦ следующие документы и их копии:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение «Почетный гражданин Березовского городского округа» или «Почетный гражданин города Березовский»;

- Решение Березовского городского Совета народных депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» или «Почетный гражданин города Березовского».

Специалист Управления или МФЦ, заверяет представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются гражданину.

Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.».

1.6. подпункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. представляются непосредственно

специалисту Управления или МФЦ при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).».

1.7. подпункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление или МФЦ через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.».

1.8. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя;

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.».

1.9. подпункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте.».

1.10. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист Управления или МФЦ (далее – специалист) при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит проверку наличия необходимых документов в личном деле получателя мер социальной поддержки;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов, требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно

обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного гражданина.».

1.11. подпункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Специалист при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.».

1.12. подпункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема или почтой, специалист Управления, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.».

2. Начальнику организационного отдела Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

Д.А.Титов

Т.В.Жуйкова
3-08-91