



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2015 № 1905

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 27.06.2012 № 772/6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы »

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 27.06.2012 № 772/6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы » следующие изменения:

1.1 пункт 1.3 раздела I Административного регламента дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также на безвозмездной основе в Государственном автономном учреждении Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);».

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ «МФЦ»: 927-000, 8(800) 707-64-55 с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

г. Пенза, ул. Шмидта, д.4

г. Пенза, Проспект Победы, д.150

г. Пенза, ул. Фабричная, д.2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ «МФЦ»:

Понедельник – Пятница – с 8.00 до 20.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье – выходной.

1.2 пункт 2.11 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.3 название раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» (приложение № 2)»;»

1.4 пункт 3.2. раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.1.4. следующего содержания:

«3.2.1.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и пакет

документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ «МФЦ». При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6 настоящего Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в районный отдел Социального управления города Пензы (далее – ОСУ г. Пензы) осуществляет сотрудник ГАУ «МФЦ». Он передает документы специалисту ОСУ г.Пензы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в ОСУ г.Пензы осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист ОСУ г. Пензы возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи».

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по организации деятельности администрации.

Глава администрации города

Ю.И. Кривов