



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в
постановление администрации
города Нижнего Новгорода от
30.10.2014 №4509

На основании Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пункта 5 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, а также во исполнение постановления администрации города Нижнего Новгорода от 12.01.2016 № 23 «Об утверждении плана мероприятий администрации города Нижнего Новгорода по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых (исполняемых) на них услуг (функций)» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по оказанию муниципальной услуги «Регистрация регламента обращения с отходами строительства и сноса на территории города Нижнего Новгорода», утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 30.10.2014 №4509, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории города Нижнего Новгорода осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода через отраслевое (функциональное) структурное подразделение – департамент строительства (далее – Департамент), находящийся по адресу:

603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, кабинет 436.

Контактный телефон: 419- 69-53.

Адрес электронной почты: depstr@admgor.nnov.ru.

Приемные дни: вторник, четверг – с 10-00 до 17-00 часов.

Обед: с 12-00 до 12-48 часов.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода», находящийся по следующим адресам:

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Нижегородском и Советском районах.

Адрес учреждения: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, дом 25,
Контактный телефон: (831) 422-37-30.

Адрес электронной почты: slavyanka@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье – выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Автозаводском районе.

Адрес учреждения: 603101, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, дом 1,
Контактный телефон: (831) 422-37-31.

Адрес электронной почты: avtozavod@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье - выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Канавинском районе.

Адрес учреждения: 603059, г. Нижний Новгород, ул. Литвинова, д. 12/26
Контактный телефон: (831) 422-37-36.

Адрес электронной почты: kanavino@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник – пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье - выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Ленинском районе.

Адрес учреждения: 603086, г. Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 38А,
Контактный телефон: (831) 252-03-33.

Адрес электронной почты: leninskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00

суббота – воскресенье - выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Московском районе.

Адрес учреждения: 603157, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, дом 96,
Контактный телефон: (831) 422-37-39.

Адрес электронной почты: moskovskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье - выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Приокском районе.

Адрес учреждения: 603137, г. Нижний Новгород, 40 лет Победы, д. 4,

Контактный телефон: (831) 422-37-34.

Адрес электронной почты: priokskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье - выходной.

Отдел МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Сормовском районе.

Адрес учреждения: 603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, дом 137, 3-й этаж,

Контактный телефон: (831) 422-37-37.

Адрес электронной почты: sormovo@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00

воскресенье - выходной.».

1.2. Подпункт 1.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается:

на стенде в администрации города Нижнего Новгорода;

на стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении отделов МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;

в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (Нижний Новгород РФ, Нижний-Новгород.рф);

на официальном сайте МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslygi.ru);

на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).».

1.3. Подпункт 1.3.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно обратившись в Департамент или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего

Новгорода» лично, по телефону, по электронной почте, в письменном виде почтой по реквизитам указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.».

1.4. Подпункт 2.16 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы Департамента;

удобство графика работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.».

1.5. Пункт 2.5 дополнить нормативными актами – постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 №3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставления которых будет осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода», Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Дополнить раздел 2 Регламента подпунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. Полномочия МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» при предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Прием предоставленных Заявителем документов, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента.

2.19.2. Оказание содействия в получении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (Функций) Нижегородской области.

2.19.3. Направление предоставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в Департамент.

2.19.4. Выдача результатов Заявителю.».

1.7. Пункт 3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги или отказ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем лично либо по почте заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту в Департамент или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода», в двух экземплярах с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, предоставляется Заявителем в приемную Департамента в кабинет №436 или в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» для регистрации.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа, определенных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление (ставится отметка о приеме документов – входящий номер документа и дата поступления заявления).

3.2.4. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» зарегистрированное заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, передается МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в Департамент, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующим за днем регистрации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично в МКУ «МФЦ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация Регламента обращения с отходами строительства и сноса на территории города Нижнего Новгорода» регистрируется сотрудником МКУ «МФЦ» в день поступления с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и пакета документов с указанием даты, регистрационного номера, ФИО, должности и подписи сотрудника МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» передает заявление и документы в департамент в срок, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления. Передача заявления в департамент осуществляется курьером МКУ «МФЦ» на основании описи документов, которая возвращается в многофункциональный центр с отметкой о приеме.

3.2.5. Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, подтверждается описью переданных документов, в которой должностное лицо Департамента делает отметку о приеме.

3.2.6. Дальнейшая работа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Департамента.

3.2.7. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, документы не принимаются и заявление не регистрируется.

Срок выполнения действия не более 15 минут.».

1.8. Дополнить раздел 3 подпунктом 3.4.6. следующего содержания:

«3.4.6. Зарегистрированный Регламент, поступивший в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода», направляется Департаментом в адрес МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг города Нижнего Новгорода» за 2 дня до истечения нормативного срока предоставления муниципальной услуги для дальнейшей передачи Заявителю.».

1.9. Пункт 3.6.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.1. При поступлении в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме, направленных Заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, должностное лицо Департамента:

в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в принятии документов и регистрации заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа, определенных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление (ставится отметка о приеме документов - входящий номер документа и дата поступления заявления);

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, документы не принимаются и заявление не регистрируется;

в течение 7 рабочих дней проверяет документы, представленные Заявителем, на предмет наличия оснований для отказа в регистрации Регламента, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.».

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Смирнов Д.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Евсикова Е.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Молева А.В.

Глава администрации города

С.В. Белов