

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» июля 2018 г.
г. Калининград

№ 442-р

Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(в редакции от 09.10.2018 № 608-р, от 13.03.2019 № 166-р, от 05.07.2019 № 425-р)

В связи с актуализацией перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2018 № 464, и функций:

1. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (С.В. Корягин):

1.1 осуществлять:

1.1.1 прием и регистрацию запросов о предоставлении муниципальных услуг (приложение № 1), а также прием, регистрацию и выдачу (направление) результатов их рассмотрения;

1.1.2 прием и регистрацию обращений по исполнению муниципальных функций (приложение № 2), а также прием, регистрацию и выдачу (направление) результатов их рассмотрения;

1.1.3 прием и регистрацию обращений юридических и физических лиц в рамках Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – 59-ФЗ, 8-ФЗ), поступивших на имя главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» по почте либо по электронной почте, передачу их в управление делопроизводства;

1.1.4 прием и регистрацию обращений юридических и физических лиц в рамках 59-ФЗ, 8-ФЗ, поступивших в электронной форме, в том числе по адресу электронной почты in@klgd.ru, в структурные подразделения администрации

городского округа, передачу их в управление делопроизводства, а также прием от управления делопроизводства ответов по результатам рассмотрения обращений, их регистрацию и выдачу (направление), в том числе направление в электронной форме с адреса электронной почты out@klgd.ru;

1.1.5 постановку детей на учет для зачисления в детские сады с использованием государственной информационной системы Калининградской области «Образование»;

1.1.6 прием документов от юридических и физических лиц в рамках судебного производства и их передачу для регистрации в юридический комитет;

1.1.7 прием, регистрацию и отправку инициативной корреспонденции структурных подразделений юридическим и физическим лицам;

1.1.8 устное консультирование (в том числе по телефону) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, рассмотрением обращений, поступивших в соответствии с 59-ФЗ, 8-ФЗ;

1.1.9 прием уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, демонстраций, шествий и пикетирований), их передачу для регистрации в отдел координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка, а также выдачу результатов их рассмотрения;

1.1.10 прием уведомлений о проведении массовых мероприятий и их передачу для регистрации в отдел аналитики, мониторинга и по связям с общественностью управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, а также выдачу результатов их рассмотрения;

1.1.11 прием сформированных дел заявителей от иных многофункциональных центров в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», передачу им документов (сведений), являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

1.1.12 информирование арендаторов муниципального имущества и нанимателей жилых помещений об имеющейся задолженности по арендным платежам;

1.2 с целью обеспечения контроля соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг:

1.2.1 в случае отсутствия результата предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград» письменно информировать руководителя аппарата – управляющего делами администрации в этот же день;

1.2.2 еженедельно готовить и докладывать на аппаратном совещании под руководством руководителя аппарата – управляющего делами сводную информацию о соблюдении сроков предоставления муниципальных услуг;

1.3 организовать передачу запросов (заявлений) о предоставлении муниципальных услуг (по исполнению муниципальных функций) и комплектов документов на бумажном носителе, заявлений юридических и физических лиц в соответствующие структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» в день поступления (2 раза в день); запросы (заявления), поступившие после 18 часов, передаются не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня; запросы (заявления), поступившие в субботу, передаются на следующий рабочий день;

1.4 действия, связанные с приемом запросов (заявлений), консультированием и выдачей заявителям документов, осуществлять в последовательности и сроки, установленные Регламентом администрации, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и регламентами исполнения функций, с учетом требований к порядку выполнения процедур;

1.5 в целях формирования сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией городского округа «Город Калининград», обеспечить заполнение соответствующих форм федерального статистического наблюдения в государственной информационной системе «Управление» в порядке и сроки, установленные приказом Росстата от 17.12.2018 № 744 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг».

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции распоряжений от 17.05.2016 № 267-р, от 06.09.2016 № 527-р, от 24.01.2017 № 31-р, от 27.04.2018 № 257-р).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьеву.

Глава городского округа

А.Н. Силанов