

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2017

г. Моршанск

№ 1140

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок и прочих документов" на территории городского округа - город Моршанск

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.06.2016 № 822 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Моршанска Тамбовской области», Уставом города Моршанска Тамбовской области и в целях совершенствования работы администрации города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов справок, выписок и прочих документов» на территории городского округа - город Моршанск, согласно приложению.

2. Отделу обращений граждан комитета по работе с населением администрации города (Крицкий) обеспечить:

2.1. Исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и прочих документов» на территории городского округа - город Моршанск.

2.2. Размещение настоящего постановления на сайте информационного новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и официальном сайте администрации города в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. В связи с принятием настоящего постановления, постановления администрации города от 20.10.2011 №1250 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории городского округа - город Моршанск", от 03.08.2012 № 1019 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города", от 10.10.2013 № 1357 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города", от 07.11.2013 № 1508 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города" признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города И.В.Дорожкину.

Глава города

А.В.Банников

А.Б.Крицкий
2-16-07
КА 5 28.11.2016

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 28.08.2017 № 1140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок, выписок и прочих документов" на территории городского округа город Моршанск

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок и прочих документов" на территории городского округа - город Моршанск (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, **выраженным в устной, письменной или электронной форме** (далее — заявитель).

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган - орган предоставления муниципальной услуги (администрация города Моршанска);

Уполномоченное структурное подразделение – структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел обращений граждан комитета по работе с населением администрации города);

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению").

Специалист - специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу заявлений в уполномоченной организации.

Исполнитель - специалист уполномоченного структурного подразделения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и

других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах ее получения является открытой, общедоступной и предоставляется.:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 2-16-07; электронного информирования: адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: ул.Интернациональная, д. 61А, г. Моршанск, 393950, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-10-25; адрес электронной почты mfc@g33.tambov.gov.ru, официальный сайт ММКУ "МФЦ" <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>. График (режим) работы с заявителями: понедельник, среда - пятница: 08.30 - 16.30; вторник: 08.30-20.00, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; суббота: 08.30 - 13.30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации города <http://www.promorshansk.ru>.

1.4.3. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.5. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.4.6. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.4.7. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.9. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.11. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 30 календарных дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок, выписок и прочих документов " на территории городского округа город Моршанск.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается отделом обращений граждан комитета по работе с населением администрации города или ММКУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выписки из домовой книги;
- справки о составе семьи;
- справки о детях, находившихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства);
- справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет;
- справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина;
- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства;
- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента личного обращения в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом города Моршанска Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения Выписки из домовой книги необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт
- домовая книга

Для получения Справки о составе семьи (в том числе и для постановки на воинский учёт):

- паспорт
- домовая книга

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства):

- паспорт
- справка об учебе
- свидетельство о смерти
- свидетельство о рождении
- справка медико-социальной экспертизы

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет:

- паспорт
- свидетельство о рождении
- справка об учебе (очная форма обучения)

Для получения Справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина:

- паспорт
- домовая книга
- свидетельство о смерти

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства:

- паспорт
- свидетельство о рождении
- справка медико-социальной экспертизы

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей:

- паспорт
- удостоверение многодетной матери

- свидетельство о рождении всех детей

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (приложение №2 к административному регламенту), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) в) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

д) документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной

услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности является

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- получение муниципальной услуги посредством МФЦ;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в Отделе и на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении №3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение №1 к административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного структурного подразделения;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче документа;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного структурного подразделения».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в электронной форме с использованием информационно — телекоммуникационных технологий или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Специалист производит прием заявления с приложением документов от заяви-

теля.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день;

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче документа».

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов и выдает его заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

3.2.3. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

Специалист, ответственный за подготовку документа, после проведения экспертизы готовит документ и фиксирует факт выдачи заявителю документа путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов, справок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа (справки, выписки и т.д.).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов, представленных в МФЦ для получения муниципальной услуги;
- направление заявления и документов для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;
- передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ и для выдачи заявителю.

3.3.1. Административная процедура «Прием, регистрация и проверка

документов, представленных в МФЦ для получения муниципальной услуги».

При предоставлении документов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

В ходе приема документов от заявителя специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых необходимых документов.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения в МФЦ.

Срок приема и регистрации документов в МФЦ - 15 минут.

3.3.2. Административная процедура «Направление заявления и документов для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган».

После завершения действий, указанных в пункте 3.3.1., специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные документы специалисту, ответственному за подготовку представленных в МФЦ документов (далее – ответственный специалист МФЦ) к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный специалист МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный специалист МФЦ осуществляет передачу документов в уполномоченный орган с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой уполномоченного органа о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в МФЦ документов в уполномоченный орган - 1 день.

3.3.3. Административная процедура «Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ и для выдачи заявителю».

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - специалист, осуществляющий выдачу документов).

В течение одного дня с момента получения документов от уполномоченного органа специалист, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов специалист, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.3.4. МФЦ обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа (администрации города) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет не востребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города по компетенции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ, в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.8. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справок, выписок и прочих
документов" на территории городского
округа город Моршанск"

Форма заявления

Главе города Моршанска

(для физ.лиц: ФИО, паспортные данные;

для юр.лиц: наименование, ОГРН/ИНН/КПП)

телефон, адрес эл.почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____

(выписку, справку или иной документ)

Приложение: 1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справок, выписок и прочих
документов" на территории городского
округа город Моршанск"

Главе города Моршанска

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ной) по адресу:

_____ контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

_____ серия _____ N _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ "___" _____ г,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

фактически проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации города Моршанска, находящейся по адресу: Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

_____ (наименование персональных данных)

в целях рассмотрения заявления _____

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ г
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справок, выписок и прочих
документов" на территории городского
округа город Моршанск"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок и
прочих документов" на территории городского округа город Моршанск"

