



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 СЕН 2013

№ 3053

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 20.07.2012 № 2556 «Об утверждении административного регламента предоставления общим отделом администрации городского округа Новокуйбышевск муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов» (в редакции постановления администрации городского округа от 07.11.2012 №3746)

В связи с совершенствованием системы оказания муниципальных услуг, руководствуясь ст.29 Устава городского округа Новокуйбышевск, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 20.07.2012 № 2556 «Об утверждении административного регламента предоставления общим отделом администрации городского округа Новокуйбышевск муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов» (в редакции постановления администрации городского округа от 07.11.2012 № 3746) (далее - постановление):

В приложение № 1 к постановлению:

- п.1.2.1. дополнить подпунктом 1.2.1.1. следующего содержания:

«1.2.1.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить также в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, д. 23а.

Время работы:

Понедельник - Пятница 08.00 — 20.00

Суббота 09.00 — 14.00

Воскресенье выходной день. Адрес
сайта: www.mfc63ru Телефон: (884635)
7-40-60, 4-85-07.»;

- **в п.1.2.2.** после слов «Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться: непосредственно специалистами...» добавить слова «...общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;

- **п. 2.4.** читать в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня предоставления заявления и необходимых документов в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск, либо со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;

- **п.2.6.** дополнить 2.6Л.следующего содержания:

«п.2.6.1. Специалист общего отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе»;

- **п.2.12. «Требования к местам предоставления услуги»** изложить в новой редакции:

«2.12.1. Для работы специалиста МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», специалиста общего отдела администрации городского округа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью и другой оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью.

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов, информацией о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и администрации городского округа Новокуйбышевск, а также стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.4. Специалисты МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», общего отдела администрации городского округа, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания»;

- исключить подпункт 7) из п.3.1.1.;

- подпункт 3.1.1. дополнить подпунктом 3.1.1.1.:

«3.1.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»

1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

2. Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» проверяет наличие всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

6. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п. 2.6., специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

7. Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в течение 5 рабочих

дней со дня направления запроса.

8. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» направляет полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6 настоящего административного регламента, в адрес общего отдела администрации городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за формированием полного пакета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней»;

- п.3.1.2.:

- в первом абзаце слова «...и рассмотрения заявления в течение 3-х рабочих дней...» заменить словами «...и рассмотрения заявления в течение 1-го рабочего дня...»;

- пятый абзац изложить в новой редакции:

«По достижении готовности копий документов, запрос на которые был получен по системе электронного документооборота из МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», специалист общего отдела создает внутренний документ о готовности копий запрашиваемых документов и регистрирует его в системе электронного документооборота в течение 1-го рабочего дня. Представитель МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации внутреннего документа в системе электронного документооборота получает копии запрашиваемых документов по акту. Ответственность за своевременное получение готовых копий запрашиваемых документов, запрос на которые был получен по системе электронного документооборота из МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», возлагается на руководителя МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;

- пятый абзац дополнить следующим содержанием:

«В случае выдачи заявителю копий документов (по запросу из МБУ «Новокуйбышевский МФЦ») в общем отделе администрации городского округа, уведомление о выдаче документов регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» не позднее дня, следующего за днем выдачи копий документов»;

- в шестом абзаце слова «Если в процессе рассмотрения заявления в течение 3-х рабочих дней...» заменить словами «Если в процессе рассмотрения заявления в течение 1-го рабочего...»;

- в восьмом абзаце слова «В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела в течение трех рабочих дней...» заменить словами «В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела в течение 2-х рабочих дней...»;

- приложение №1 к административному регламенту «Блок-схема последовательности действий по выдаче заверенных копий» изложить в новой редакции (приложение №1);

- по всему тексту регламента слова «помощник главы городского округа» заменить словами «руководитель аппарата».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата М.А. Солянина.

И.о. главы городского округа



С.В.Марков

к административному регламенту
«Выдача заверенных копий документов»

**БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

