



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014

№ 1738

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 24 июня 2013 года № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается

001189

Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	правилами
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	внутреннего
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	трудового
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	распорядка с
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	соблюдением
Воскресенье	Выходной день		графика (режима) работы

1.2. В таблице пункта 1.3.1 приложения к постановлению адрес электронной почты «vukazhgov@yandex.ru» заменить на «archives@sochiadm.ru».

1.3. Абзац четвертый пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут.».

1.4. Пункт 2.4.2 приложения к постановлению исключить.

1.5. Абзац шестой пункта 2.5 приложения к постановлению исключить.

1.6. Пункт 2.5 приложения к постановлению дополнить абзацами 11, 12 следующего содержания:

«- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Сочи от 10 сентября 2013 года № 2091 «Об утверждении административного регламента оказания услуг заявителям по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сочи.».

1.7. Пункт 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Истчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»:

1) заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц», которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) – оригинал для сверки + копия;

3) трудовую книжку (по вопросам выдачи справок о трудовом стаже и заработной плате);

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (нотариальная форма доверенности для физических лиц, для юридических лиц – доверенность на бланке предприятия), если с заявлением обращается представитель заявителя. Доверенность необходима для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

5) правоудостоверяющий документ на земельный участок (необходим один из документов: госакт или свидетельство на право пользования земельным участком; копия постановления о выделении земельного участка; историческая справка БТИ о земельном участке по конкретному адресу) – оригинал для сверки + копия.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, трудовой книжки, доверенности, правоудостоверяющего документа на земельный участок, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи, в архивных отделах администрации Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи осуществляются бесплатно.

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) сотрудником МАУ МФЦ города Сочи или сотрудником архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи бесплатно делаются копии с представленных оригиналов запрашиваемых документов.

Запрещается требовать от заявителя 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.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Сочи и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Пункт 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.9. Подпункт 2.8.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.10. В абзаце втором пункта 2.10 слова «сорока пяти минут» заменить словами «пятнадцать минут.».

1.11. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- рассмотрение заявления;
- подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.3. Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

- работник МАУ МФЦ города Сочи, сотрудники архивных отделов администрации Адлерского и Лазаревского внутригородских районов (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, необходимо предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администрации Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при отсутствии в этих районах МАУ МФЦ города Сочи), ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

- документы в установленных законодательством требованиях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

После проверки документов работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администрации Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) подшивает представленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

При установлении фактов несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента, работник МАУ МФЦ города Сочи либо сотрудник архивных отделов администрации Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи), уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи или сотрудником архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) оно передается на исполнение в архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение текущего рабочего дня. Сотрудник архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов, либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме, либо делает отметку приема-передачи дел.

В случае приема документов в МАУ МФЦ города Сочи в период после окончания режима работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, передача принятых документов осуществляется в соответствующую службу на следующий рабочий день.

3.2.4. Прием по почте заявления от физических (юридических) лиц для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с описью вложения.

Работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) в течение двух рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи, или уполномоченным лицом архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

После проверки документов при соответствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи

или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

После формирования дела оно передается на исполнение в архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи на исполнение.

3.2.5. Прием обращений, поступивших в форме электронного документа. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование архивного отдела, в который направляет обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи, архивным отделом администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивным отделом Лазаревского внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) заявления с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача сформированного дела в архивный отдел администрации города Сочи, архивные отделы администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи.

3.3.2. После регистрации в архивном отделе администрации города Сочи, архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивном отделе администрации Лазаревского внутригородском районе города Сочи заявления начальник архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является назначение начальником архивного отдела администрации города

Сочи, начальником архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальником архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи ответственного лица по рассмотрению заявления и его дальнейшего исполнения.

3.4. Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является назначение начальником архивного отдела администрации города Сочи, начальником архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальником архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи ответственного лица по рассмотрению заявления и его дальнейшего исполнения.

С момента передачи дела непосредственно исполнителю муниципальной услуги документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, являются подготовленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. После подготовки ответа заявителю сформированное дело в течение одного рабочего дня передается в МАУ МФЦ города Сочи или в приемную архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В.Владимирскую.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города Сочи

А.Н.Пахомов