

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2016 года

№ 16

с. Большая Дмитриевка

О внесении изменений в постановление администрации
Большедмитриевского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области
от 23 мая 2012 года № 13 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) о составе семьи граждан,
зарегистрированных на территории Большедмитриевского МО)»

В целях исполнения п. 3 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения и дополнения в постановление администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области от 23 мая 2012 года № 13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) о составе семьи граждан, зарегистрированных на территории Большедмитриевского муниципального образования)»

Дополнив раздел 3 административного регламента следующим содержанием:

3.2. Прием запросов по электронной почте и их рассмотрение

3.2.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2 Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

МФЦ, по согласию заявителя, организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, от имени заявителя в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ от имени заявителя определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов. Сроки получения документов МФЦ не могут превышать сроки подготовки документов, установленные действующим законодательством.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой МФЦ запрашивает необходимые документы от имени заявителя, начинается с даты получения МФЦ всех недостающих документов от уполномоченных органов (организаций).

3.3.2. Заявления на запрос МФЦ необходимых документов от имени заявителя регистрируются в том же порядке, что и заявления на получение услуг.

Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него документов, необходимых для предоставления запрашиваемых услуг, специалист МФЦ принимает предоставленные документы, и указывает заявителю на необходимость представить недостающие документы в МФЦ. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается с даты подачи всех недостающих документов в МФЦ.

Если заявитель не может представить все документы, которые он во время регистрации заявления обязался предоставить, то он обращается за дополнительной консультацией в МФЦ, в ходе которой рассматривается возможность запроса недостающих документов от имени заявителя через МФЦ. Запрос необходимых документов включается в состав исходного заявления заявителя.

Бумажный ответ на заявление содержит документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления услуги, а также документы, возвращаемые заявителю из состава представленных для получения услуги.

Письменный ответ (на бумажном носителе) на заявление передается администрацией муниципального образования МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги, считая с даты поступления документов в администрацию.

3.4. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.5. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Большедмитриевского
муниципального образования

М.Н. Тулипкалиев