



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2012

№ 860

ст-ца Павловская

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
копий муниципальных правовых актов администрации
муниципального образования Павловский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 10 апреля 2012 года № 603 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Павловский район Ю.Ю. Шулико.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

А.В. Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 22.05.2012 № 860

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий
муниципальных правовых актов администрации муниципального
образования Павловский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации муниципального образования Павловский район (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Павловский район.

1.3. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Орган, оказывающий услугу – общий отдел администрации муниципального образования Павловский район либо Многофункциональный центр (далее – МФЦ). Прием и выдача документов от получателей услуг ведется в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Павловского района либо в общем отделе администрации муниципального образования Павловский район (далее общий отдел).

1.6. Конечным результатом оказания услуги является выдача:
копии правового акта администрации;
отказа в выдаче копии правового акта, с указанием причины отказа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах оказания услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на информационных стендах;

посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район:

pavlovsk@mo.krasnodar.ru

2.1.2. Прием и выдача документов осуществляется:

в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Павловского района, расположенном по адресу: Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71, адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

в общем отделе администрации муниципального образования Павловский район, расположенном по адресу: ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260, тел. 8 (86191) 3-15-25, адрес электронной почты pavlovsk@mo.krasnodar.ru, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.3. Информирование о ходе оказания услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами общего отдела администрации муниципального образования Павловский район при личном контакте с получателями услуги, а также посредством почтовой, телефонной связи.

2.1.4. Получатели услуги, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об основаниях приостановления оказания услуги;

о сроке завершения оказания услуги.

2.1.5. Информация о приостановлении оказания услуги направляется специалистом МФЦ либо специалистом общего отдела получателю услуги заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почтой, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Консультации (справки) по вопросам оказания услуги предоставляются специалистами Многофункционального центра по телефонам: 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71 либо специалистом общего отдела по телефону: 8 (86191) 3-15-25.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для оказания услуги;

о времени приема документов;

о сроках оказания услуги;

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

2.1.8. Консультации сотрудниками МФЦ либо сотрудниками общего отдела предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения получателей услуг по вопросам оказания услуги специалисты МФЦ и общего отдела обязаны:

подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником МФЦ либо общего отдела должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации МФЦ либо администрации муниципального образования Павловский район;

соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

2.2. Документы, необходимые для оказания услуги

2.2.1. Заявление о выдаче копии правового акта по форме согласно приложению к настоящему Регламенту представляется в единственном экземпляре-подлиннике (приложение).

2.2.2. К заявлению о выдаче копии правового акта прилагаются подлинник следующих документов:

документы, удостоверяющие личность получателя услуги или его представителя;

нотариально заверенная доверенность на представителя, действующего от имени получателя услуги (физического лица);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

2.2.3. После приема заявления данные документы должны быть возвращены получателю услуги.

2.3. Сроки оказания услуги

2.3.1. Срок оказания услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления об оказании услуги, в том числе:

прием документов - 1 день;

рассмотрение заявления в администрации и подготовка результата оказания услуги – 10 дней;

выдача результата оказания услуги – 1 день.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании услуги

2.4.1. Оказание услуги может быть приостановлено на основании судебного акта.

2.4.2. В оказании услуги должно быть отказано по следующим основаниям:

указанный в заявлении правовой акт был издан администрацией более 5 лет назад, при этом получателю услуги должно быть разъяснено, что такой правовой акт может быть получен в архивном отделе администрации

муниципального образования Павловский район, находящийся по адресу: ст-ца Павловская, ул. Рабочая, д. 48;

не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Регламентом для оказания услуги;

заявление, представленное получателем услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего регламента;

указанный в заявлении правовой акт не издавался администрацией;

с заявлением о выдаче копии правового акта обратилось ненадлежащее лицо.

2.5. Требования к местам приема и выдачи документов для оказания услуги

2.5.1. Помещение, в котором осуществляется прием и выдача документов для оказания услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.5.2. Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа получателей услуги.

2.5.3. На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, для парковки автомобилей.

2.5.4. Доступ получателей к парковочным местам - бесплатно.

2.5.5. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование МФЦ либо администрации муниципального образования Павловский район;

адрес;

режим работы;

телефонные номера.

2.5.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.8. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.5.9. Места приема получателей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименование оказываемых услуг;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием;

времени приема посетителей.

2.5.10. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5.12. Получателям услуги должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для оказания услуги в МФЦ либо в общем отделе. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении получателей услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

2.5.13. При предварительной записи в МФЦ либо в общем отделе получатель услуги сообщает свои данные и желаемое время представления документов для оказания услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи получателей услуги, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Получателю услуги сообщается время и место куда нужно обратиться и предоставить документы для оказания услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов (МФЦ либо общим отделом);
- рассмотрение заявления и подготовка результата оказания услуги (администрация);
- выдача результата оказания услуги (МФЦ либо общим отделом).

3.2. Прием документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала оказания услуги является личное обращение получателя услуги (представителя по доверенности) в МФЦ.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должно превышать 40 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, уполномоченный принимать заявления:
устанавливает предмет обращения, личность получателя услуг, проверяет документы, удостоверяющие личность;
проверяет полномочия получателя услуги (представителя по доверенности);

проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных). При наличии простых копий документов, они заверяются сотрудником МФЦ;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, сотрудник МФЦ уведомляет получателя услуги о наличии препятствий при оказании услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Сотрудник МФЦ, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления, составляет сопроводительное письмо и с пакетом принятых документов направляет его сотруднику МФЦ (курьеру) осуществляющему доставку документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ осуществляющий доставку документов, доставляет документы в общий отдел и под роспись передает документы уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов в администрации и подготовка результата оказания услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом общего отдела администрации пакета документов, переданных из МФЦ с сопроводительным письмом.

3.3.2. Уполномоченный специалист общего отдела осуществляет прием пакета документов и передает заместителю главы, управляющему делами администрации для рассмотрения.

Заместитель главы, управляющий делами визирует заявление и передает его исполнителю в общий отдел.

3.3.3. Исполнитель готовит ответ в течение 10 рабочих дней. В случае большого объема запрашиваемого документа изготавливаются только копии необходимых листов.

3.3.4. В случае установления оснований для отказа в оказании услуги, специалист общего отдела, ответственный за оказание услуги, осуществляет подготовку сообщения, содержащего обоснование для отказа, которое подписывается заместителем главы, управляющим делами администрации.

3.3.5. Уполномоченный специалист общего отдела, передает сотруднику МФЦ (курьеру), заверенные копии правовых актов администрации.

3.4. Выдача результата оказания услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата оказания услуги является окончание срока рассмотрения документов в администрации.

3.4.2. Сотрудник МФЦ осуществляющий доставку документов в органы, оказывающие услуги, под роспись получает у уполномоченного специалиста общего отдела администрации результат оказания услуги, доставляет его в МФЦ и передает его сотруднику МФЦ, уполномоченному регистрировать документы по обращению получателей услуги.

3.4.3. Сотрудник МФЦ, уполномоченный регистрировать документы по обращению получателей услуги, уведомляет получателя услуги по телефону о готовности результата оказания услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.4.4. При явке получателя услуги, сотрудник МФЦ, удостоверяет его личность и правомочность и выдает результат оказания услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5. Прием документов в администрации муниципального образования Павловский район

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию муниципального образования Павловский район о выдаче копии муниципального правового акта главы или администрации. Заявление регистрируется в течении 1 рабочего дня в общем отделе администрации и передается заместителю главы, управляющему делами администрации который ознакомившись с заявлением, в течение 2-х рабочих дней принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и накладывает соответствующую резолюцию об исполнении либо об отказе в выдаче копии правового акта.

3.5.2. Заявление с резолюцией заместителя главы, управляющего делами администрации передается в общий отдел администрации, где специалист, ответственный за ведение, учет и хранение архивных документов ведомственного хранения в течении 10 дней готовит копию муниципального правового акта с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). При изготовлении копии правового акта текст его должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов главы муниципального образования и администрации заверяются гербовой печатью администрации не заверяются. Выдача копий муниципальных правовых актов администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

получателя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию услуги, и принятием решений работниками органа, оказывающего услугу, осуществляется заместителем главы, управляющим делами администрации, а также начальником общего отдела администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на жалобы получателей услуги на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, оказывающего услугу.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретной жалобе получателя услуги).

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги вправе обжаловать действия или бездействие специалистов органа, оказывающего услугу, а также действия или бездействие сотрудников МФЦ либо специалиста общего отдела.

5.2. По поводу действий (бездействия) должностных лиц органа, оказывающего услугу, связанных с оказанием услуги, может быть подана жалоба заместителю главы, управляющему делами администрации, курирующему деятельность органа, оказывающего услугу, либо в суд. По поводу действий или бездействий сотрудников МФЦ либо специалиста общего отдела, связанных с оказанием услуги, может быть подана жалоба руководителю МФЦ либо главе муниципального образования Павловский район, либо в суд.

5.3. Получатели услуги имеют право:

обратиться с жалобой лично, записавшись на прием к официальному лицу в соответствии с графиком приема граждан;

направить жалобу в письменном виде официальным лицам.

5.3.1 Обращение с жалобой во время личного приема.

Прием граждан осуществляется главой района либо его заместителем, в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

При личном приеме оформляется карточка личного приема получателя услуги.

Во время личного приема получатель услуги может высказать жалобу устно, либо оставить жалобу в письменном виде по существу поднимаемых им вопросов.

Содержание устной жалобы получателя услуги заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе получателя услуги.

Письменные жалобы получателей услуг, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке согласно регламента рассмотрения обращений граждан.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых получателем услуги вопросов не входит в компетенцию органа, оказывающего услугу, получателю услуги разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в рассмотрении его жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.3.2. Направление жалобы в письменном виде.

Жалоба, представленная в письменном виде в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа, в который получатель услуги направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги. В случае жалобы юридического лица указывается наименование юридического лица;

почтовый адрес получателя услуги, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

содержательную сторону жалобы, т.е. изложение автором обращения сути жалобы;

личную подпись получателя услуги;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалобы получателя услуги рассматриваются в срок не более тридцати дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случаях необходимости проведения дополнительной проверки и (или) направления органом,

оказывающим услугу запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, заместитель главы, управляющий делами администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

В случае если материалы, необходимые для принятия решения по жалобе рассматриваются в суде, срок рассмотрения жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

если в жалобе не указаны фамилия (наименование юридического лица) получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается получателю услуги, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Получателю услуги, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, оказывающего услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, оказывающий услугу, или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении получателя услуги, направившего жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю услуги,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами
администрации муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче копий муниципальных
правовых актов администрации
муниципального образования
Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
А.В. Мельникову

от _____

прож. _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения)

дата _____

подпись _____

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами
администрации муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче копий муниципальных
правовых актов администрации
муниципального образования
Павловский район

БЛОК-СХЕМА
административных процедур



Заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Павловский район

Ю.Ю. Шулико