



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2016

№ 2808

г. Геленджик

**Об утверждении административных регламентов по
предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 13 июля 2015 года №264-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 15 февраля 2016 года №28-ФЗ), Регламентом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 сентября 2013 года №2709, подразделом 4.6 Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2005 года №727 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 февраля 2015 года №668), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от

21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов главы муниципального образования» (приложение №1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (приложение №2).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2011 года №3448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 ноября 2012 года №3329 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2011 года №3448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 августа 2013 года №2382 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2011 года №3448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 ноября 2012 года №3329)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2014 года №2233 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2011 года №3448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и

исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 августа 2013 года №2382)).

4. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П. Константинову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29.08.2016 № 2808

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов главы муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов главы муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты главы муниципального образования город-курорт Геленджик, которые хранятся в управлении делами до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по истечении 5 лет.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, являются физические лица и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными

правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.e-mfc.ru), в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления делами.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ :

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 20.00, или по телефону: 8 (86141) 3-55-49;

- в письменном виде, почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

2) в устной форме в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №325), прием: понедельник-четверг - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, или по телефону: 8(86141)2-09-55.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Сотрудниками МФЦ и специалистом управления делами может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органа), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов главы муниципального образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ или сотрудники управления делами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

-направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента. При направлении документов в МФЦ по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

При обращении непосредственно в управление делами либо направлении документов по почте выдача копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанной копии (копий) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года №234);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

-Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года №25);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

-Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

-постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 мая 2011 года №56);

-Регламент администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 сентября 2013 года №2709;

-Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденная постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2005 года №727;

-Положение об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2011 года №2952.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление на имя первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче копии соответствующего правового акта по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

Копии документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, за исключением копии паспорта.

Не допускается требовать иные документы для получения копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением указанных в настоящем пункте Административного регламента документов.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

-обращение физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

-обращение юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

-представление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме;

-если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

-отсутствие запрашиваемого правового акта в распоряжении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо личного обращения заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению 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.

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется

муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

-специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

-прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

-в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

-сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

-прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов;

-анализ заявления, приложенных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента;

-подготовку копии (копий) запрашиваемых правовых актов либо уведомления об отказе в выдаче данных копий;

-выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ, либо в управление делами с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, либо в форме электронного документа.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает пакет документов и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в управление делами осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник управления делами, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги,

проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, и расписывается.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта (копий правовых актов), поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником управления делами, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник управления делами:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при неправильном заполнении бланка заявления специалист управления делами указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист управления делами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает пакет документов и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляется специалистом управления делами в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов не позднее дня, следующего за днем получения данного заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в управление делами (в случае обращения заявителя в МФЦ), либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов (в случае обращения заявителя в управление делами).

3.3. Анализ заявления приложенных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги в управление делами.

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 Административного регламента, сотрудник управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является завершение процедуры анализа полученных документов.

3.4. Подготовка копии (копий) запрашиваемого правового акта либо письменного уведомления об отказе в выдаче данных копий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры анализа полученных документов.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик с разъяснением причин принятия данного решения в форме письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик. После подписания письменный отказ подлежит регистрации в порядке делопроизводства и последующей выдаче (направлению) заявителю.

При отсутствии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляет подготовку копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Копии правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик изготавливаются с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего правовой акт, без подписи и заверяются печатью управления делами. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

Копия правового акта, содержащего приложения, сшивается. При этом приложения печатью не заверяются.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик, либо копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик, либо копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5.1. В случае обращения заявителя в управление делами, при получении копии правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

3.5.2. Копия сопроводительного письма либо копия отказа в выдаче копии правового акта хранится в управлении делами согласно номенклатуре дел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5.3. Сопроводительное письмо с копией правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии передается сотрудником управления делами, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

3.5.4. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
знакомит с содержанием выдаваемых документов;
выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.5.5. В случае поступления заявления о выдаче копии правового акта в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи, сопроводительное письмо с копией правового акта либо письменный отказ о выдаче данной копии направляется заявителю по почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления делами путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления делами.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот орган или одному и тому должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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 дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворить 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, взимания которых не предусмотрено Административным регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакينا

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
главы муниципального образования»

Первому заместителю главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес проживания (местонахождения))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта главы муниципального
образования город-курорт Геленджик

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для _____
(цель получения копии)

(подпись заявителя,
М.П. для юридического
лица)

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

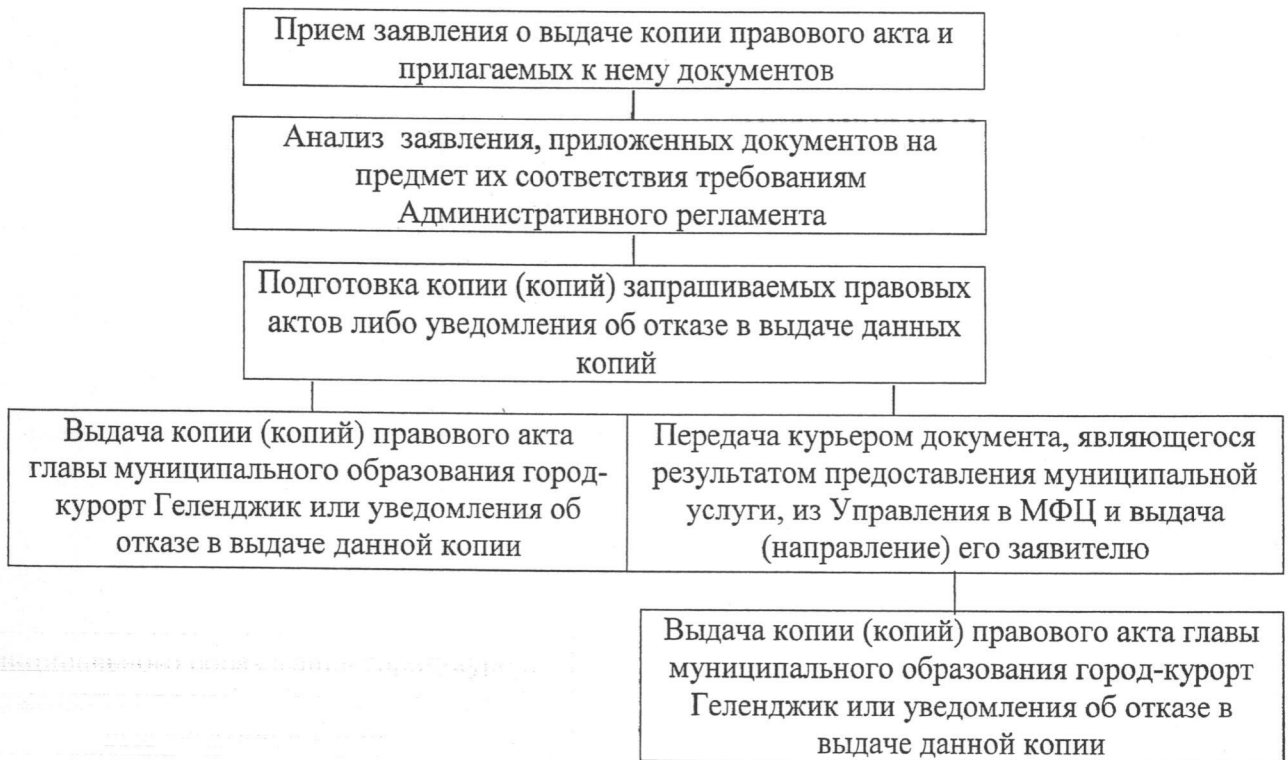
Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов главы муниципального
образования город-курорт Геленджик»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.В. Кобакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29.08.2016 № 2808

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, которые хранятся в управлении делами до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по истечении 5 лет.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, являются физические лица и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме; на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.e-mfc.ru), в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления делами.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ :

-в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 20.00, или по телефону: 8 (86141) 3-55-49;

-в письменном виде, почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

2) в устной форме в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинет №325), прием: понедельник-четверг - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, или по телефону: 8(86141) 2-09-55.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

Сотрудниками МФЦ и специалистом управления делами может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органа), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного

устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ или сотрудники управления делами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования;

-направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента. При направлении документов в МФЦ по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

При обращении непосредственно в управление делами либо направлении документов по почте выдача копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанной копии правового акта (копий правового акта) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года №234);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года №25);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);
- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 мая 2011 года №56);
- Регламент администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 сентября 2013 года №2709;
- Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденная постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2005 года №727;
- Положение об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2011 года №2952.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление на имя первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче копии соответствующего правового акта по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

Копии документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, за исключением копии паспорта.

Не допускается требовать иные документы для получения копий правовых актов исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик за исключением указанных в настоящем пункте Административного регламента документов.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

-обращение физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

-обращение юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

-представление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме;

-если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

-отсутствие запрашиваемого правового акта в распоряжении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо личного обращения заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению 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.

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

-специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

-прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

-в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

-сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

-прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов;

-анализ заявления, приложенных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента;

-подготовку копии (копий) запрашиваемых правовых актов либо уведомления об отказе в выдаче данных копий;

-выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ, либо в управление делами с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, либо в форме электронного документа.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает пакет документов и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в управление делами осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник управления делами, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги,

проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, и расписывается.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта (копий правового акта), поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником управления делами, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник управления делами:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при неправильном заполнении бланка заявления специалист управления делами указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист управления делами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает пакет документов и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального

образования город-курорт Геленджик осуществляется специалистом управления делами в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов не позднее дня, следующего за днем получения данного заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в управление делами (в случае обращения заявителя в МФЦ), либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов (в случае обращения заявителя в управление делами).

3.3. Анализ заявлению приложенных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги в управление делами.

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 Административного регламента, сотрудник управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему правовые и общие вопросы (начальнику управления делами). После принятия соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта либо отказе в выдаче данной копии документы возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.3.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.4. Подготовка копии (копий) запрашиваемого правового акта либо письменного уведомления об отказе в выдаче данных копий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры анализа полученных документов.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик с разъяснением причин принятия данного

решения в форме письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик. После подписания письменный отказ подлежит регистрации в порядке делопроизводства и последующей выдаче (направлению) заявителю.

При отсутствии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляет подготовку копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Копии правовых актов исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик изготавливаются с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего правовой акт, без подписи и заверяются печатью управления делами. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

Копия правового акта, содержащего приложения, сшивается. При этом приложения печатью не заверяются.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, либо копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, либо копии правового акта (копий правовых актов) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик и сопроводительного письма за подписью первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5.1. В случае обращения заявителя в управление делами, при получении копии правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии

правового акта заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

3.5.2. Копия сопроводительного письма либо копия отказа в выдаче копии правового акта хранится в управлении делами согласно номенклатуре дел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5.3. Сопроводительное письмо с копией правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии передается сотрудником управления делами, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

3.5.4. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.5.5. В случае поступления заявления о выдаче копии правового акта в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи, сопроводительное письмо с копией правового акта либо письменный отказ о выдаче данной копии направляется заявителю по почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления делами путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления делами.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

б) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот орган или одному и тому должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить 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, взимания которых не предусмотрено Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.В. Кобакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального
образования»

Первому заместителю главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес проживания (местонахождения))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик (исполнительно-
распорядительного органа муниципального образования город-курорт
Геленджик)

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для _____
(цель получения копии)

(подпись заявителя,
М.П. для юридического
лица)

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

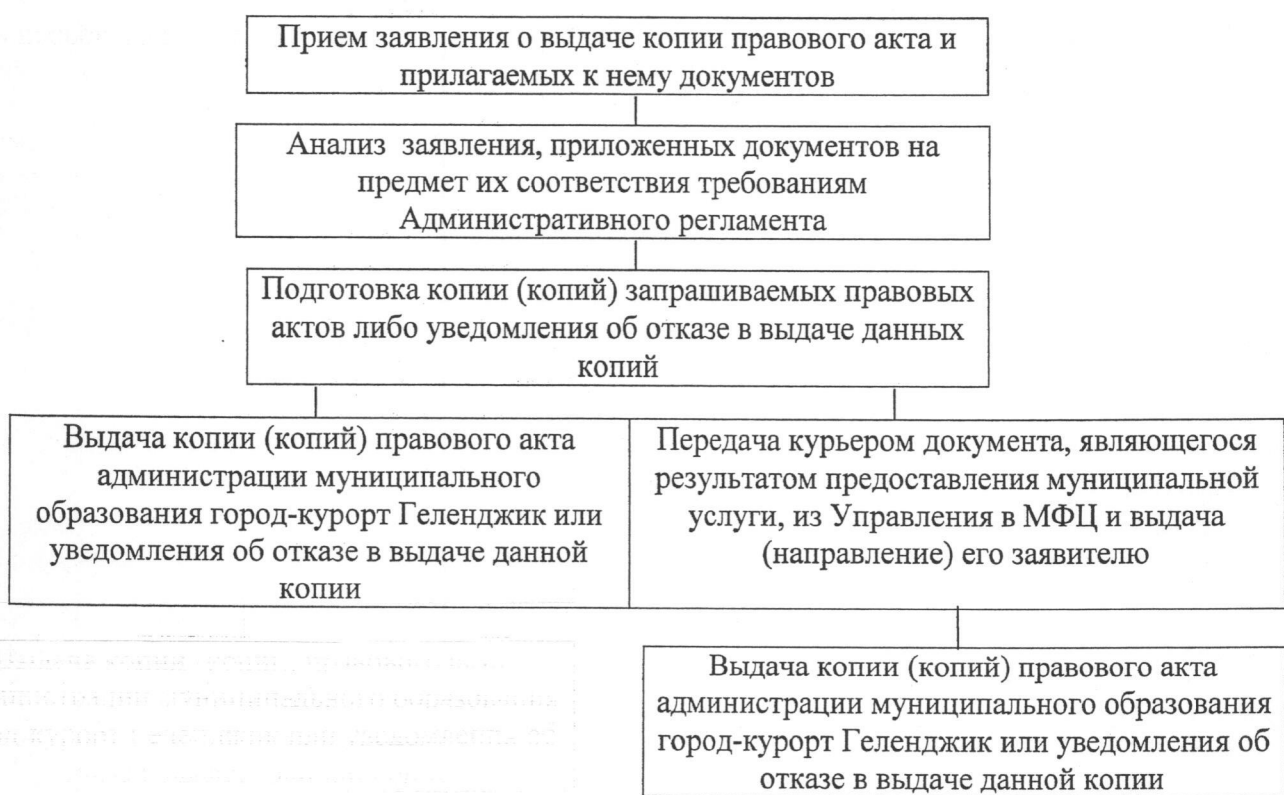
Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Т.В. Копакина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации
муниципального образования город-
курорт Геленджик»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.В. Копакина