



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2012

№ 2582

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 6 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 4 апреля 2010 года № 1292 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача копий правовых актов главы и (или) администрации муниципального образования город Армавир».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интизарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Армавир в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.В. Фролова.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю. Карченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2012 № 258д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального
образования город Армавир»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению (выдаче) копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

3. Отделом осуществляется выдача копий копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир, принятых в течение пяти лет, предшествующих дате обращения.

4. В предоставлении Муниципальной услуги так же участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся к архивным документам для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее - официальный сайт), на официальном сайте МКУ «Армавирский городской МФЦ» <http://armavir.e-mfc.ru>;
- г) по телефону;
- д) на информационном стенде, размещаемом в МФЦ и Отделе.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образец их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее – Портал).

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет №33.

9. Адрес электронной почты Отдела: armavir@mo.krasnodar.ru.

10. Телефоны Отдела: 8(86137) 4-33-44, 3-29-30, факс: 8(86137) 4-36-33.

11. Ответственный специалист Отдела осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма заявлений	Время выдачи документов
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 12.00	с 12-00 до 13-00
Вторник	с 08.00 до 12.00	с 12-00 до 13-00
Среда	с 08.00 до 12.00	с 12-00 до 13-00
Четверг	с 08.00 до 12.00	с 12-00 до 13-00
Пятница	с 08.00 до 12.00	с 12-00 до 13-00

12. Начальник Отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма и консультирования
Понедельник	с 10-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00
Среда	с 10-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00
Пятница	с 10-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00

13. Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

14. Прием заявлений, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления услуги.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) время приёма заявления и выдачи документов;
- б) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- в) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием Портала

20. При наличии технических возможностей, использование заявителем системы Портал обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем формы заявления необходимый для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

24. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель - Отдел в соответствии с Положением о нем, утверждённым постановлением

администрации муниципального образования город Армавир от 15 февраля 2011 года № 435 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир».

25. В предоставлении Муниципальной услуги так же участвует МФЦ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 2 марта 2010 года № 720 «О создании муниципального учреждения «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

27. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир,;
- б) отказ в выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир;

Срок предоставления Муниципальной услуги

28. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 20 минут.

30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Отдела при подаче заявления составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года №237, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6. 10. 2003 № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27 октября 2004 года № 201, «Собрание законодательства РФ», 25. 10. 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.10.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 918-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 30. 12. 2005, № 36 (107), стр. 74.);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, № 9059 «Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст.4169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года, № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

Уставом муниципального образования город Армавир, принят Решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года № 259 ("Армавирский собеседник" от 14 декабря 2011 года N 240);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 4 августа 2009 года № 2414 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город Армавир»;

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 15 февраля 2011года № 435 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

34. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

письменное заявление по форме согласно приложениям № 1,2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленную в установленном порядке в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, либо личность представителя заявителя для установления личности обратившегося;

35. Письменное заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество главы муниципального образования город Армавир;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) адрес заявителя и его паспортные данные;

4) поисковые данные: в случае их отсутствия указать тематику и временной период.

36. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

37. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 34 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приёме заявления

38. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие запрашиваемой информации в Отделе.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

40. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

41. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

42. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

43. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

44. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

45. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

46. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

47. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

49. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления
Муниципальной услуги на Портале.

50. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

51. Последовательность административных действий (процедур)

51.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления на предоставление Муниципальной услуги, проверка правильности его заполнения;
- 2) регистрация заявления в Отделе (в МФЦ);
- 3) выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи Ответственного специалиста, передача документов в Отдел (в случае их подачи в МФЦ);
- 4) передача курьером заявления из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- 5) рассмотрение заявления курирующим главой муниципального образования город Армавир, принятие решения о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги, наложение резолюции и передача его в порядке делопроизводства в Отдел;
- 6) принятие решения начальником Отдела о назначении Ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на производство по заявлению и передача его этому сотруднику;
- 7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист Отдела осуществляет комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов – поиск необходимой информации, архивных документов, оформление копий правовых актов, подготовка проекта ответа заявителю и передача его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для согласования;
- 8) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Отделом готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) регистрация запрашиваемых документов;

10) передача курьером конечного результата Муниципальной услуги или мотивированного отказа из Отдела в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);

11) вручение заявителю результата Муниципальной услуги.

51.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

52. Прием заявления и проверка правильности его заполнения.

52.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем в Отдел или МФЦ:

а) письменного заявления согласно приложениям № 1,2 к Административному регламенту,

б) подача их электронных аналогов с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>»;

в) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя, оформленные в установленном порядке в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

г) документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя для установления личности обратившегося.

52.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

52.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется согласно графику.

52.4. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, делает ксерокопии прилагаемых документов.

52.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, ответственное за выполнение Муниципальной услуги, помогает заявителю в оформлении заявления.

52.6. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложения № 1, 2) к Административному регламенту);

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии ее внедрения) в Отдел;

3) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

7) Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его Ответственного специалиста, регистрируется в журнале учета входящих документов;

9) для получения Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, заявитель представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном подпунктами «в» и «г» пункта 52.1 Административного регламента.

52.7. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

52.8. Максимальный срок приема заявления, проверка правильности его заполнения, приложение ксерокопий документов не может превышать 20 минут.

53. Регистрация заявления.

53.1. Регистрация заявления производится Ответственным специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация поступающих документов.

В случае подачи заявителем заявления в МФЦ, уполномоченный специалист МФЦ производит их регистрацию.

Срок регистрации заявления с необходимым пакетом документов в Отделе составляет 10 минут.

54. Выдача) заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи Ответственного специалиста.

54.1. При подаче заявления в Отдел Ответственный специалист Отдела (в случае обращения заявителя в МФЦ, уполномоченный специалист МФЦ)

готовит и вручает расписку в получении документов (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту

54.2. Общий срок административной процедуры в Отделе составляет 10 минут.

55. Передача курьером МФЦ пакета документов в Отдел.

55.1. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, ответственный специалист МФЦ осуществляет его передачу курьером (включая копию расписки в получении документов) по реестру из МФЦ в Отдел.

Передача заявления из МФЦ в Отдел, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи заявления из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Первый экземпляр реестра остаётся у Ответственного специалиста Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

55.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

56. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

56.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

56.2. После регистрации заявления осуществляется его передача в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования город Армавир, а затем курирующему заместителю.

56.3. Заместитель главы, рассмотрев представленное заявление, принимает решение о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги, накладывает резолюцию и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

56.3. Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов.

57. Исполнение Муниципальной услуги Отделом.

57.1. Решение заместителя главы является основанием для подготовки Отделом результата предоставления Муниципальной услуги.

Начальник Отдела назначает Ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его этому специалисту.

57.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист Отдела осуществляет комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов - поиск необходимой информации, оформление копий правовых актов, подготовка проекта ответа заявителю и передача его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования;

57.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственным специалистом Отдела готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги со ссылкой на пункт Административного регламента и передается в порядке делопроизводства начальнику Отдела для согласования.

57.4. Начальник Отдела согласовывает подготовленные документы (результат предоставления Муниципальной услуги) и в установленном порядке передает их на подписание заместителю главы.

57.5. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

58. Регистрация выдаваемых документов.

58.1. Ответственный специалист Отдела во время выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю регистрирует в журнале регистрации поступивших запросов фактическую дату их выдачи.

58.2. Регистрация документов и их выдача осуществляются в течение 2 рабочих дней.

59. Порядок выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа.

59.1 Ответственный специалист Отдела проверяет наличие передаваемых документов, устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, при предъявлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы либо мотивированный отказ.

59.2 Заявитель подтверждает получение ответа личной подписью с расшифровкой на заявлении, указав дату выдачи подготовленного ему документа.

60. Порядок передачи курьером пакета документов из Отдела в МФЦ:

60.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

60.2. Работник МФЦ получивший документы проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

60.3. При выдаче документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

60.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

60.5. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ хранится в Отделе. При обращении заявителя в Отдел с заявлением о выдаче невостребованного документа ему предоставляется подготовленный документ.

61. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

61.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

62. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

63. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

64. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

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

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

68. Ответственные специалисты в рамках своей компетенции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

69. Персональная ответственность Ответственных специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, начальника отдела, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника отдела, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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 отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город Армавир



Н. А. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Предоставление копий правовых
актов администрации
муниципального образования
город Армавир»

«Главе муниципального образования
город Армавир

фамилия имя отчество (полностью) заявителя
или представителя заявителя

адрес заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда

выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления администрации (главы)
муниципального образования город Армавир

о _____

от _____ № _____

Подпись _____

Дата _____ »»

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город Армавир



Н. А. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Предоставление копий правовых
актов администрации
муниципального образования
город Армавир»

«Главе муниципального образования
город Армавир

от _____

фамилия имя отчество представителя юридического лица

представляющего интересы

название организации

полный адрес заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда

выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления администрации (главы)
муниципального образования город Армавир

о _____

от _____ № _____

Подпись _____

Дата _____ »»»

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город Армавир



Н. А. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального образования
город Армавир»

«Расписка в получении документов

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Срок исполнения _____

Заявитель:

(ФИО, представитель какой организации)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов:		
1.	Заявление		
2.	копии документов заверенные нотариально		
3.	Документ, удостоверяющий личность		

Расписку получил _____

Наименование выданного документа _____

Документы выдал _____

Дата выдачи _____»

Начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального
образования город Армавир



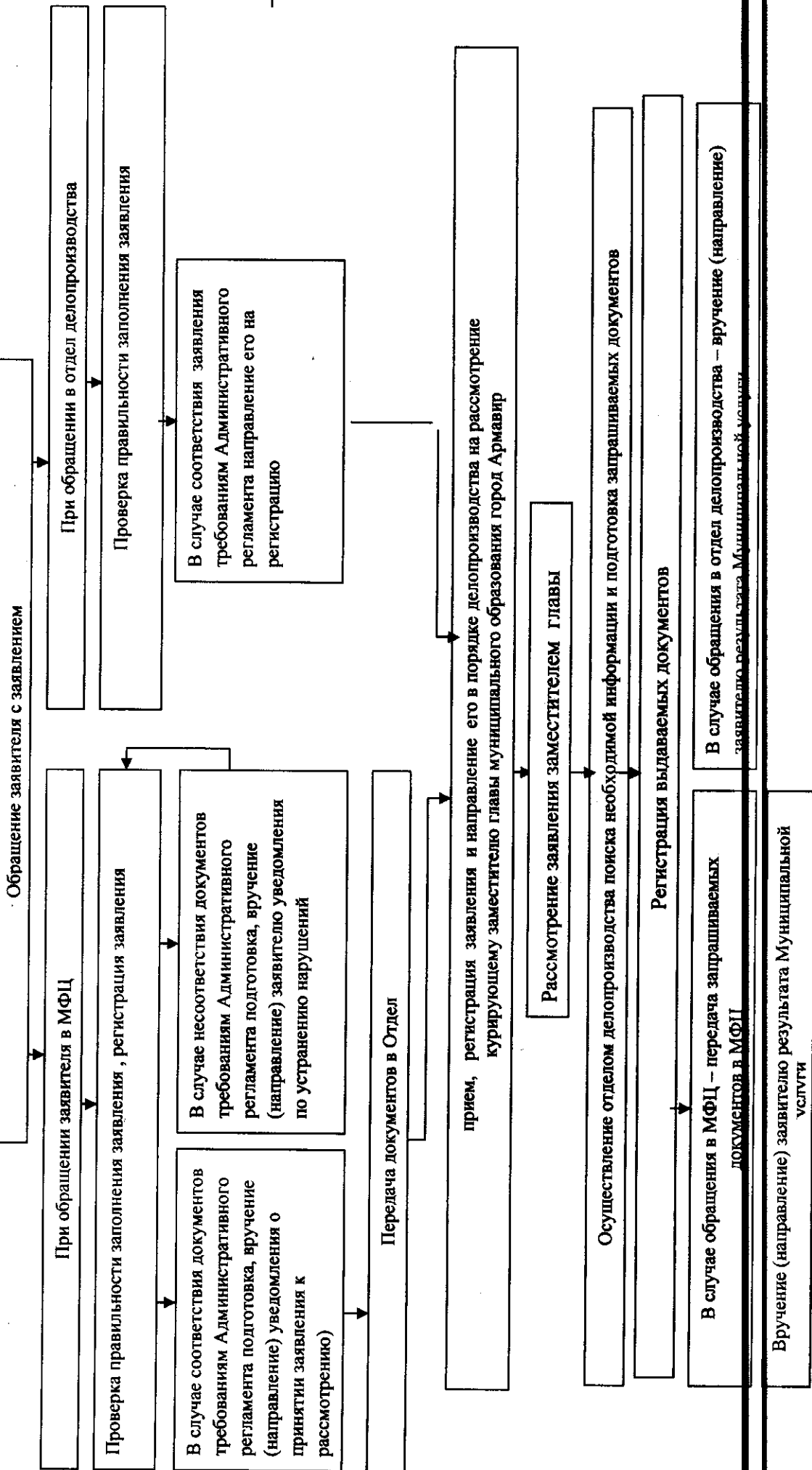
Н. А. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»

«БЛОК – СХЕМА

административного процесса предоставления Муниципальной услуги»



Начальник отдела делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир

Н.А.Константинова