



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2013 года

№ 19

Об утверждении административного регламента администрации р.п. Воскресенское по исполнению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское»(с изм. от 18.10.2013 г. № 137)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом р.п. Воскресенское и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, администрация р.п. Воскресенское постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации р.п. Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

1.1. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в приеме документов служит – не соответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента.»

1.2. Пункт 3.3. дополнить в конце абзацем следующего содержания:

«Письменный ответ на заявление о выдаче копии правового акта администрации р.п. Воскресенское направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением копии правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

Утвержден
постановлением администрации
р.п. Воскресенское
от 01.02.2013 г. № 19

**Административный регламент
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское (далее – муниципальная услуга), находящихся в архивном фонде администрации р.п. Воскресенское.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица, юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию р.п. Воскресенское за выдачей копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации р.п. Воскресенское.

Местонахождение администрации р.п. Воскресенское:

606730, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон 8(83163) 9-28-15, факс 8(83163)9-22-06.

Адрес электронной почты: email vskpossovet@mail.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- посредством размещения информации едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.4. При обращении Заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону ответственный исполнитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Ответственный исполнитель при общении с Заявителем должен корректно и внимательно относиться к нему, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке предоставления услуги исполнитель, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других исполнителей в случае необходимости.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.5. При письменном обращении Заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа, в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

1.3.7. Заявителю предоставляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. информация о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю копии правового акта администрации, заверенной в установленном порядке;
- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента его регистрации в администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

Устав р.п. Воскресенское;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче копии правового акта администрации по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

- копию паспорта Заявителя, либо иной документ удостоверяющий личность;

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

2.7. Запрещается требовать от Заявителя предоставление документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов служит – не соответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- обращение Заявителя о выдаче копии правового акта, не затрагивающего его права и интересы.

- правовой акт, копия которого запрашивается Заявителем, находится на хранении в архиве администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации в день обращения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный административным регламентом срок;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещению.

Места для предоставления услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации.

2. Рассмотрение заявления о выдаче копии правового акта администрации.

Выдача (направление по почте) копии правового акта администрации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии правового акта администрации.

Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о выдаче копии правового акта администрации по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (Приложение № 1).

Прием заявлений осуществляется следующими способами:

- лично непосредственно от Заявителя (представителя Заявителя);
- через почтовое отправление;

Лицами, ответственными за прием почтовых отправлений, заявлений, поступающих непосредственно от Заявителя, являются специалисты администрации.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковки. Вскрытие почтовых конвертов осуществляется в день их поступления в администрацию.

Принятое заявление подлежит обязательной регистрации. Регистрация включает в себя внесение данных о документе в журнал регистрации заявлений администрации и осуществляется в день поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление Заявителя (представителя Заявителя).

Максимальный срок исполнения настоящей административной услуги – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче копии правового акта администрации р.п. Воскресенское.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наложении резолюции главы администрации о рассмотрении заявления специалистами администрации.

Специалист администрации при поступлении соответствующего заявления осуществляет проверку:

- правильности оформления заявления, на соответствие его форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту;
- наличия запрашиваемого правового акта в архивном фонде, имеющемся в администрации в соответствующий момент.

По результатам данной проверки начальник отдела принимает решение:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовить копию запрашиваемого правового акта;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Глава администрации назначает ответственного исполнителя и дает ему точные указания по исполнению принятого им решения: подготовить копию запрашиваемого правового акта или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае правильного оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит копию запрашиваемого правового акта и проект письма о направлении копии правового акта и представляет их главе администрации.

Копии документа изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии). Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины и представляет его делопроизводителю администрации.

Делопроизводитель:

- осуществляет проверку представленной копии правового акта на соответствие подлинному документу;

- заверяет копию правового акта;

- направляет главе администрации на подпись сопроводительное письмо о направлении копии правового акта, либо направляет главе администрации на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверение копии правового акта производится в соответствии с действующим законодательством.

В копиях правовых актов подпись главы администрации не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется надписью «Верно» и печатью администрации в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Должностным лицом, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является делопроизводитель администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче (отправке) копии правового акта, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ на заявление о выдаче копии правового акта администрации р.п. Воскресенское направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением копии правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление по почте) копии правового акта администрации р.п. Воскресенское, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанные главой администрации письмо о направлении копии правового акта либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации, регистрирующий исходящую документацию регистрирует подписанные главой администрации письмо о направлении копии правового акта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов в день их подписания.

Выдача копии правового акта администрации осуществляется непосредственно Заявителю (представителю Заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, непосредственно заявителю или посредством почтовой связи путем направления сопроводительного письма с копией запрашиваемого правового акта по указанному в заявлении адресу.

Должностным лицом, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является делопроизводитель администрации.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

Заявитель может обратиться с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 3) удовлетворяет жалобу частично.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское»

Главе администрации р.п. Воскресенское
Шихову И.Н
о т

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Субъект РФ _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу _____ копию постановления
выдать (направить по почте)

(распоряжения) _____ Администрации _____ р.п. _____ Воскресенское

_____ (дата, регистрационный номер, наименование правового акта)

для (в связи) _____
(цель получения копии, причина)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого
оформлены в порядке, установленном законодательством РФ)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов администрации р.п. Воскресенское»

