

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Раздольненского района Республики Крым Макарову Л.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий
муниципальных правовых актов Администрации
Раздольненского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявителям), обратившимся с письменным заявлением в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым» осуществляется отделом делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в отдел делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Местонахождение отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республики Крым, пгт.Раздольное, ул.Ленина, 5, второй этаж, кабинет №207. Телефон/факс: 91-533

Адрес электронной почты: rrgao0@yandex.ru

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети интернет <http://www.razdolnoe-rga.gov.ua>;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- 5) при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Местонахождение отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республики Крым, пгт.Раздольное, ул.Ленина, 5, второй этаж, кабинет №207. Телефон/факс: 91-533. Адрес электронной почты: rga00@yandex.ru. Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии(й) муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2) информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»
- Устав Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

– паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица);

– документы, подтверждающие полномочия представителя.

Для получения муниципальной услуги заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

– запрос на бланке организации за подписью руководителя;

– документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

– копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращением за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Предоставлены не все документы, поименованные в п.п.2.6.

- Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.).

- в случае, если текст запроса не поддается прочтению.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименование организации) и (или) почтового адреса заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

2.8. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставленные муниципальные услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать одного часа.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более трех рабочих дней с момента его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;

2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) настоящий административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

2.15. В электронной форме услуга не предоставляется.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя в адрес отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в отдел письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.п.2.6.

Прием заявлений производится муниципальными служащими отдела по адресу: 296200, Республики Крым, пгт.Раздольное, ул.Ленина, 5, второй этаж, кабинет №207.

При приеме заявления муниципальными служащими отдела ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.

Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке проекта решения по предоставлению услуги муниципальный служащий отдела:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.6. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления и необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации Раздольненского района Республики Крым, заместители главы Администрации, руководитель аппарата по принадлежности вопроса в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии в действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявлений и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащее жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) отдела делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в суде или подана жалоба в орган местного самоуправления города Кронштадта.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- 5) ставит личную подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Администрация Раздольненского района Республики Крым, её структурные подразделения и их муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросы.

**Руководитель аппарата
Администрации Раздольненского района**

Л.В. Макарова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление копий
муниципальных правовых актов
Администрации Раздольненского
района Республики Крым»

**Главе Администрации
Раздольненского района
Республики Крым**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
Администрации Раздольненского района Республики Крым

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя, полномочия которого (Ф.И.О. заявителя)
оформлены в порядке, установленном
законодательством Российской
Федерации)

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

