

Арт
де отдел



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2012

с. Барятино

№ 441

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Справочная работа с документами
органов местного самоуправления,
заверение копий муниципальных правовых актов
в муниципальном районе «Барятинский район»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 04.07.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Барятинский район»» (приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» Т.Л.Рябову.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»**

С.А. Рудоман

Приложение к Постановлению
Управы муниципального района
«Барятинский район»
от 21.12.2012г. № 741

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СПРАВОЧНАЯ РАБОТА С
ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Барятинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации справочной работы с документами органов местного самоуправления, заверения копий муниципальных правовых актов администрации муниципального района, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при справочной работе с документами органов местного самоуправления, заверении копий муниципальных правовых актов.

2. Описание заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - Заявители).

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат).

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в отдел время ожидания в очереди для получения у сотрудника отдела консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник отдела (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в отдел заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в отдел с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в пункте 3.1. раздела I Регламента.

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения отдела. 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 консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Барятинский район» (далее – муниципальная услуга).

5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район».

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

При личном обращении, выдача заявителю информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов;

При заочном обращении, направление заявителю информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов;

Направление письма заявителю об отказе в предоставлении документов органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов,

7.5. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается Отделом в реестре принятых заявлений.

8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, №25, 13.02.2009).

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, которое может быть подано физическим лицом, руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями (с приложением, надлежащим образом оформленной, доверенности).

Заявление подается в произвольной форме с конкретным наименованием запрашиваемого документа органа местного самоуправления, копии муниципального правового акта.

11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- предоставления заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- в заявлении отсутствует: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, личная подпись и дата;
- текст документов не поддается прочтению;
- представленные документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а так же исполнения карандашом;

- если документы, указанные в пункте II.6. Регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

14. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях. Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места. Для транспортных средств инвалидов будет выделено два места.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

19.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Основные требования к качеству предоставления

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

22. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления с комплектом документов в Отдел по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

22.2. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в Отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

22.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

22.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

22.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в Отдел;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение;

ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- руководитель Отдела.

23. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов.

23.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
по результатам указанной проверки:

23.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем Отдела, наделенным муниципальными полномочиями по оказанию услуги, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе;

23.5. Результат оказания муниципальной услуги:

- подготовка письменного ответа заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют Управа муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

25. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

25.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

25.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

25.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

25.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

27.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Управление или отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

30.3. Личный прием заявителей в отдел или в Управление проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

30.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в приложении 1 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

31. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отделе, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных муниципальных органов, отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

34. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

34.1 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в отдел с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

34.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК - Схема

