

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2010г.

№1830

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик

В целях упорядочения и совершенствования процедуры по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), статьей 54 Регламента администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 июля 2009 года №3, подразделом 4.6 Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2005 года №727 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 мая 2010 года №1368), статьями 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (Устьянцева).

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

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

Глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Регламентом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 июля 2009 года №3;
- Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 мая 2005 года №727;
- Положением об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 декабря 2009 года № 1560.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация). Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление делами).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик;

- направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик, которые хранятся в управлении делами до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в течение 5 лет.

1.8 Предоставление копий правовых актов, содержащих информацию о деятельности администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в управлении делами, расположенном по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинет №325, обратившись лично, путем письменного обращения, по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления делами.

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками управления делами ежедневно, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинет №325, по телефону 8(86141) 2-09-55.

2.1.3. В любое время с момента приема заявления на выдачу копии правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения управления делами.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а так же при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления делами подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных копий осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик заявитель представляет в управление делами следующие документы:

- заявление на имя заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего правовые и общие вопросы (начальника управления делами) о выдаче копии соответствующего правового акта;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

Копии документов, указанных в настоящем подразделе, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;
- обращение физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;
- обращение юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;
- если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом правовом акте не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;
- в случае если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в выдаче копии правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик с указанием причин отказа в сроки, указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента, за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего правовые и общие вопросы, или начальника управления делами.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами

вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о выдаче копии правового акта;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача копий запрашиваемых правовых актов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче данных копий.

3.2. Прием, регистрация заявления о выдаче копии правового акта

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поданное в управление делами заявление о выдаче копии правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение к настоящему Административному регламенту).

Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочие лица, подающего заявление, а также надлежащее оформление заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

При отсутствии документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист управления делами уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки, специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает

заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления

В течение 2-х рабочих дней после регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему правовые и общие вопросы (начальнику управления делами). После принятия соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта либо отказе в выдаче данной копии, документы возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4. Подготовка и выдача копий запрашиваемых правовых актов, направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче данных копий

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

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

Выдача копий правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется специалистом управления делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче копий правовых актов заявителю направляется (выдается) соответствующее уведомление не позднее дня, следующего за днем принятия данного решения.

При получении копии правового акта, уведомления об отказе в выдаче копии правового акта заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о выдаче копий правовых актов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков выполнения административных действий специалистами управления делами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления делами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления делами проверок соблюдения и исполнения специалистами управления делами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления делами.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу (претензию) письменно главе муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему правовые и общие вопросы.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, обследование или экспертизу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания, (для физического лица);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества муниципального служащего (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

В обращении (жалобе) дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.В.Устьянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче копий правовых актов главы
муниципального образования город-курорт
Геленджик и исполнительно-
распорядительного органа муниципального
образования город-курорт Геленджик

Заместителю главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик,
курирующему правовые
и общие вопросы
Т.П.Константиновой
(начальнику управления
делами администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
Т.В.Устьянцевой)

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____
(цель получения копии)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.