

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Перемышь № 30» апреля 2015 г. № 460

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

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района

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

2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 29.03.2012 года № 395 (в редакции постановлений от 26.06.2012 года № 918, от 17.07.2012 года № 1021, от 15.11.2012 № 1753, от 21.02.2013 года № 210, от 13.08.2013 № 1009, от 29.10.2013 года № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Перемышльский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Чернишов Е.А.

Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального района

«Перемышльский район»

от «30» апреля 2015 г. № 460

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Перемышльский 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 получателя муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при справочной работе с документами органов местного самоуправления, заверения копий муниципальных правовых актов.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявители муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения, взаимодействия с населением и организационно-контрольной работы администрации муниципального района (далее – Отдел)

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.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

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

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

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Срок исполнения муниципальной услуги:

7.1. При непосредственном обращении заявителя в Отдел, выдача информации о документах органом местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов в день его обращения;

7.2. При заочном обращении заявителя, предоставление информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов в течение 15 дней календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

7.3. По выбору заявителя информация о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов ему могут быть направлены:

- на бумажном носителе, посредством почтовой связи;

- в электронном виде одним из нескольких способов:

7.3.1. Направление, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.3.2. Направление копии документа, без заявления электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.4. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 15 минут.

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

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 8 Федерального закона от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

9.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

9.1.1. Заявление в установленной форме согласно приложения № 1 к настоящему Административного регламента.

9.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

9.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

9.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

9.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

9.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 9.2.1., 9.2.2.

9.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью заявителя.

9.4. Заявление в день поступления регистрируется в Отделе.

9.5. При обращении в Отдел заявителя, предоставляемые документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в Отдел вместе с оригиналами. Копии документов после их проверки соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за приём документов.

9.6. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций.

ИСПЕЧЕРЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

10. Оснований для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о документах органов местного самоуправления, муниципальных правовых актах.

11.2. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем муниципальной услуги.

11.3. Отсутствие или ненадлежащее оформление доверенности на законного представителя, в случае, если с заявлением о выдаче копий документов органов местного самоуправления, муниципальных правовых актов обращается представитель.

11.4. Запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос.

11.5. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

11.6. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю муниципальной услуги.

11.7. В запросе ставится вопрос о правовой оценке документов, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя муниципальной услуги.

11.8. Не представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1., с учётом требований подпункта 28.2.2. настоящего Административного регламента

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга «Справочная работа с документами органов местного самоуправления, заверение копий муниципальных правовых актов в муниципальном районе «Перемышльский район» предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги располагается:

15.1. В помещениях отдела на информационных стендах.

15.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

15.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

15.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений смс оператором услуг связи.

15.5. На информационных стендах располагается следующая информация.

15.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

15.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

15.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

15.5.4. График приёма получателя муниципальной услуги.

15.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

15.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

15.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

15.8. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

15.8.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышь, пл. Свободы, дом № 4, телефон 8(48441)3-15-36, адрес электронной почты aremysl@adm.kaluga.ru.

15.8.2. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышь, пл. Свободы, дом № 4, телефон 8(48441)3-12-97, адрес электронной почты aremysl@adm.kaluga.ru.

15.8.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан.

Дни недели

Время работы

Время приёма по устным обращениям

Время приёма по выдаче копий

Понедельник

с 800до1300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400 до1712

с 800до1300 и с1400до1712

Вторник

с 800до1300 и с140 до1712

с 800до 300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400до1712

Среда

с 800до1300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400до1712

Четверг

с 800до1300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400до1712

Пятница

с 800до1300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400до1712

с 800до1300 и с1400до1712

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

15.8.4. Справочные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги № п/п

Фамилия, имя, отчество работника Телефон1

Кузнецова Вероника Ивановна8(48441) 3-15-42

2Козихова Наталья Ивановна8(48441) 3-12-97

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляются по следующим показателям:

16.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

16.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документа/оборота).

16.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями.

16.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

16.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги до 15 минут.

16.6. Снижением среднего числа обращений представителей бизнес-общества в Отдел для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

18. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашин инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

20. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

20.1. Наименование.

20.2. Место нахождения.

20.3. Режим работы.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

21.1. Информационными стендами.

21.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

22. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

23. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

23.1. Номера кабинета.

23.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23.3. Времени приема граждан.

23.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

24. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются банками заявлений, письменными принадлежностями.

25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

26. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

27. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. Приём и регистрация заявления или устного обращения:

28.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

28.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

В случае необходимости специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 9.2. настоящего Административного регламента.

28.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

28.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

28.2. Рассмотрение представленного заявления:

28.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

28.2.2. В случае если заявитель не представил все документы предусмотренным пунктом 9.1. настоящего Административного регламента, ответственным исполнителем Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть им представлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок предоставления заявителем недостающих документов о чём он уведомляется способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.8. настоящего Административного регламента.

28.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

28.3. Принятие решения о выдаче информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов:

28.3.1. При заключении о возможности выдачи информации о документах органов местного самоуправления, копий муниципальных правовых актов ответственным исполнителем оформляется информация о доку