



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2012г.

с. Александровка

№ 517-п

Об утверждении административного регламента администрации
Александровского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений и распоряжений администрации района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

– Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Лысенкова Г.П.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отдел документационного и информационного обеспечения, отдел правового обеспечения, прокурору, в дело.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией Александровского района (далее – администрация района) муниципальной услуги по выдаче копий постановлений и распоряжений администрации района (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации района при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- Инструкцией по делопроизводству администрации Александровского района, утвержденной распоряжением администрации района от 03.02.2012г. № 6;
- Положением об отделе документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, утвержденным постановлением администрации района от 26.01.2011г № 56-п;

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией района, осуществляется через отдел документационного и информационного обеспечения администрации района.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию района за предоставлением им заверенных копий постановлений и распоряжений администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы района о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания заявителя, дата, регистрационный номер, наименование постановления или распоряжения администрации района, цель получения копии (приложение № 1 к Регламенту).

2.2. Порядок обращения в структурное подразделение администрации района для предоставления и получения результата муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в администрацию района лично или по телефону.

Личный прием граждан за получением информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения администрации района, ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Время ожидания лица, обратившегося за устной консультацией непосредственно, не может превышать 30 минут.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, когда затрудняется с ответом, а также когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое время приема, удобное заявителю.

Должностное лицо, осуществляющее прием (в том числе и по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо подробно консультирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора должно быть максимально кратким.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс) путем

направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью главы района направлен заявителю в установленный срок.

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о муниципальной услуге являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.3.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе документационного и информационного обеспечения администрации района по адресу:

461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, второй этаж,

телефоны: начальника отдела: (35359) 2-18-72,

главный специалист отдела: (35359)2-13-57 .

График работы отдела документационного и информационного обеспечения администрации района: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

выходной день – суббота, воскресенье

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области» www.56.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте администрации района в сети Интернет www.aleksandrovka56.ru.

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- полное наименование и график работы отдела документационного и информационного обеспечения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны специалистов отдела документационного и информационного обеспечения администрации района.

2.3.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга распространяется на постановления и распоряжения администрации района, на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации района.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10-и дней со дня регистрации заявления о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

Глава района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии постановления или распоряжения администрации района заявителю;
- письменное уведомление об отказе в выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района;
- обращение заявителя о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района, не затрагивающего его права и свободы.

В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации района.

2.6. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого постановления или распоряжения администрации района или письменного уведомления об

отказе в выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию района на имя главы района о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, должностное лицо указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в электронной базе данных системы электронного документооборота.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе района.

3.3. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление передается главе района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района, глава района дает письменное поручение начальнику отдела документационного и информационного обеспечения администрации района для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Начальник отдела документационного и информационного обеспечения администрации района, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

выдаче копии запрашиваемого постановления или распоряжения администрации района;

отказе в выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в отдел документационного и информационного обеспечения администрации района для подготовки копии запрашиваемого постановления или распоряжения администрации района или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии постановления или распоряжения администрации района.

3.4. Подготовка и выдача копий постановления или распоряжения администрации района.

Поступившие в отдел документационного и информационного обеспечения администрации района заявления о выдаче копии постановления или распоряжения администрации района с резолюцией главы района рассматриваются в течение 1-го рабочего дня.

Согласно заявлению готовится копия постановления или распоряжения администрации района. Копии постановления или распоряжения администрации района изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст постановления или распоряжения администрации района должен быть четким, хорошо читаемым. Копии постановления или распоряжения администрации района заверяются должностным лицом посредством указания слова «Копия верна», должности, инициалов и фамилии должностного лица, заверившего копию постановления или распоряжения администрации района, оттиском печати отдела документационного и информационного обеспечения администрации района администрации района и даты заверения постановления или распоряжения администрации района. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности и подпись лица, заверившего копию постановления или распоряжения администрации района. Копии приложений к постановлению или распоряжению администрации района заверяются также как и копии постановлений или распоряжений администрации района.

Выдача копий постановления или распоряжения администрации района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.5. Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе выдаче копий запрашиваемых постановлений или распоряжений администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

–наименования органа, в который направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

–своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

–полного наименования для юридического лица;

–почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

–номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);

–должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;

–изложения сути жалобы;

–обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

–личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуска срока подачи жалобы;

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его

замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений и распо-
ряжений администрации района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя,

_____ адрес проживания)

Заявление.

Прошу выдать копию _____
(постановления (распоряжения) администрации района (главы района))

_____ от _____ № _____
(дата) (регистрационный номер)

_____ (наименование постановления (распоряжения) администрации района (главы района))

Цель получения копии постановления (распоряжения) администрации района

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений и распо-
ряжений администрации района»

Блок-схема процесса

