



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 07.11.2014

№ 1205

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления сектором по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления сектором по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (приложение).

2. Постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 27 декабря 2010 года № 1265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Туапсе» считать утратившим силу.

3. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, промышленности, транспорту и связи Н.С. Илюшкину.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В. Чехов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 07.11.2014 № 1205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Туапсинского
городского поселения Туапсинского района» сектором по
документообороту управления делами администрации Туапсинского
городского поселения Туапсинского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – правовые акты), на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Структурным подразделением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является управление делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – управление делами). Функциональные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются сектором по документообороту управлением делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – сектор по документообороту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления сектором по документообороту муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии правового акта заявителю (далее - копии);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее - МФЦ) или в сектор по документообороту на имя главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, от 02.07.2010 № 144, 02.08.2010 № 169);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25, от 15.07.2011 № 153);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 02.08.2010 № 169, от 08.04.2011 № 75);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от

27.11.2009 № 226, Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (1 ч.) статья 6439, «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, Собрании законодательства Российской Федерации от 06.06.2011 № 23, статья 3263; «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 28.06.2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 04.07.2007 № 101);

- Уставом Туапсинского городского поселения Туапсинского района (текст опубликован в газете «Мой Туапсе» от 12.06.2014 № 23(813);

- постановлением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 19.08.2013 № 870 «Об утверждении Положения сектора по документообороту администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района»;

- постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.10.2012 № 800 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги физические и юридические лица обращаются в МФЦ или в сектор по документообороту с заявлением на имя главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района, которое оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, заверенная копия паспорта);

2) документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги – свидетельство на право собственности, выписка из ЕГРП, архивная выписка из похозяйственной книги поселения, архивная выписка из БТИ свидетельство о браке, завещание, договор права переуступки и др. (указанные документы представляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его

права и законные интересы, не размещённого во внешних информационных базах (Консультант-Плюс, Гарант), и (или) не опубликованного официально).

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

При предоставлении в МФЦ документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 4). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МФЦ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Работник МФЦ либо специалист сектора по документообороту (в зависимости от места подачи заявления) отказывает заявителю в приеме документов:

- при отсутствии у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- при представлении заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи), а также прилагаемых к нему документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется, при поступлении в МФЦ либо в сектор по документообороту обращения, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- неверно указаны заявителем или физическим лицом, действующим от имени заявителя, в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование);
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- выявлена в представленных документах недостоверная или искажённая информация;
- отсутствует право у заявителя на получение муниципальной услуги;
- представлено обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- не соответствует хотя бы один из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги осуществляется ненадлежащим лицом;
- представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.
- произошли изменения в законодательстве, либо наступили форс-мажорные обстоятельства.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 40 минут.

2.10.2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 20 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга и выдается копия правового акта или отказ в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и сектора по документообороту, указанному в подпункте 2.14.3 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагаются МФЦ и сектор по документообороту, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет)

2.12.4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении МФЦ и сектора по документообороту, графиках работы, контактных телефонах выдается:

- при личном обращении непосредственно в МФЦ, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7

- в устной форме при личном общении в секторе по документообороту, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, д. 17, каб. № 26.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. Сектора по документообороту: 2-23-55, 2-17-25, телефон - СаП-центра (горячей линии) – 8800-100-900), электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

- на Интернет-сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района: www.adm.tuapse.ru и интернет-сайте МФЦ: mfc.tuapseregion.ru;

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- режим работы;
- почтовый адрес, телефон, фамилии руководителя МФЦ и начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, структурного подразделения администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и сайте МФЦ - <http://mfc.tuapseregion.ru/>

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ либо специалистами сектора по документообороту при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты: mosk050@mail.ru, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: www.tuapseregion.ru и mfc.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения сектора по документообороту.

4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МФЦ, специалистами сектора по документообороту, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, д. 17, каб. № 26 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

3.1.1. При приеме заявления в МФЦ:

- 1) приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в сектор по документообороту;
- 2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в секторе по документообороту;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта, в соответствии с делопроизводством;
- 4) подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе (приложение № 5) в предоставлении копии правового акта;
- 5) передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МФЦ и выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

3.1.2. При приеме заявления в секторе по документообороту:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового, в соответствии с делопроизводством;
- 3) подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта;
- 4) выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:

1) при приёме заявления работник МФЦ, уполномоченный осуществлять процедуру принятия заявлений:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

Работник МФЦ:

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера в сектор по документообороту, в течении 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник сектора по документообороту, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника сектора по документообороту, второй – подлежит возврату курьеру.

В случае приема документов в МФЦ в период после окончания режима работы сектора по документообороту, передача принятых документов осуществляется в сектор по документообороту и далее главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - глава) на следующий рабочий день.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в секторе по документообороту.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником сектора по документообороту заявления и прилагаемых к нему

документов от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя (если заявление подается непосредственно в сектор по документообороту).

Работник сектора по документообороту регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в программе электронного документооборота «СИНКОПА-документ» в день получения документов из МФЦ или от заявителя (если заявление подается непосредственно в сектор по документообороту).

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МФЦ, либо в сектор по документообороту по почте, электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении, а также прилагаемые к заявлению документы о предоставлении муниципальной услуги должны быть нотариально удостоверены. Копии документов заверенные электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

Специалист сектора по документообороту, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения главе.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта и уведомления заявителя о принятом решении

3.3.1. Поступившее в сектор по документообороту заявление о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов с резолюциями главы, заместителя главы и начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района рассматривается заведующим сектором по документообороту, определяется работник, ответственный за исполнение запроса по заявлению, проверяется полнота и достоверность документов, выявляется наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта. Данная административная процедура осуществляется в течение 3-х календарных дней.

Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется в течение 10 календарных дней.

Копия правового акта изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются печатью «Сектора по документообороту администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района».

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, работником сектора по документообороту готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в выдаче копии запрашиваемого правового акта, которое подписывается начальником управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.3.2. Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МФЦ и (или) выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется работником сектора по документообороту курьеру МФЦ или заявителю, подавшему заявление непосредственно в сектор по документообороту, в течение 1 календарного дня.

1. При передаче копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта, в акте приема-передачи курьер МФЦ ставит подпись и дату получения документа. Один экземпляр передается курьеру МФЦ, второй хранится в секторе по документообороту.

Выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта производится работником МФЦ в день передачи.

2. Выдача заявителю, подавшему заявление в сектор по документообороту, копии запрашиваемого правового акта осуществляется при предъявлении

документа, удостоверяющего личность заявителя, либо доверенному лицу при предъявлении соответствующих документов. Заявитель при получении копии расписывается в журнале выдачи копий правовых актов или письменно уведомляется об отказе в предоставлении копии правового акта.

3.3.3. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

3.3.8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок начальником управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) управлением делами, его должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) управления делами, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих сотрудников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения Туапсинский район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ либо управление делами, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, подаются главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Структурным подразделением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

управление делами (в случае, если обжалуются действия (бездействие) работников сектора по документообороту);

администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

глава Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

В случае обжалования действий (бездействия) работников сектора по документообороту жалобы направляются начальнику управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.12. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.13. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в структурном подразделении, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник управления делами
администрации Туапсинского
городского поселения

В.В. Миля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления сектором по
документообороту управления
делами администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предоставлении копии правового акта администрации
Туапсинского городского поселения Туапсинского района**

Главе
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
А.В. Чехову

(ФИО заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____ в количестве _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник управления делами
администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

В.В. Миля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления сектором по
документообороту управления
делами администрации
Туапсинского городского
поселения Туапсинского района
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Туапсинского
городского поселения Туапсинского
района»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении копии правового акта администрации Туапсинского
городского поселения Туапсинского района**

Главе
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
А.В. Чехову
гр. Иванова Андрея Петровича,
проживающего (ей) по адресу:
г. Туапсе, ул. Гоголя, д. 16,
кв. 206
тел. 8 (86167) 5-45-69, 89071255777

заявление.

Прошу выдать копию постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 11.02.2010 № 320 «О предоставлении гражданке Л.И. Ивановой в собственность земельного участка в дачном некоммерческом товариществе «Магистраль» в г.Туапсе» для представления в нотариальную контору в количестве 2 экз.

12.01.2012

(дата)

(подпись)

Иванов А.П.

(расшифровка)

Начальник управления делами
администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

В.В. Миля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления сектором по
документообороту управления
делами администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации Туапсинского
городского поселения Туапсинского района»



Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МФЦ и (или) выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

(1 календарный день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления сектором по
документообороту управления
делами администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий
личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ г.

Начальник управления делами
администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

В.В. Миля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления сектором по
документообороту управления
делами администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района»

ФОРМА

Штамп
администрации
Туапсинского
городского
поселения
Туапсинского
района

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии документа

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление сообщаем, выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) главы (администрации) Туапсинского городского поселения Туапсинского района не предоставляется возможным в связи

(указывается причина отказа)

Начальник управления делами
администрации Туапсинского
городского поселения

В.В. Миля