

Российская Федерация

Курганская область

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» сентября 2012 г. № 2204

с. Кетово

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги Администрацией Кетовского района
«Выдача копий постановлений и
распоряжений Администрации Кетовского района»**

В соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005г, № 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 года № 369 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и стандартов государственных услуг", Уставом муниципального образования Кетовский район, Администрация Кетовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «ИНТЕРНЕТ».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В.

Тел.2-36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача копий постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района»

Разослано:	1. Прокуратура	1
	2. Общий отдел	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача копий постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист по оказанию муниципальных услуг

в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района

по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами – начальник общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение
к постановлению Администрации
от «18» сентября 2012г. № 2204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений
Администрации Кетовского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее — Регламент) предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области (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 Кетовский район Курганской области;

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией района, осуществляется через общий отдел Администрации Кетовского района (далее Отдел).

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, непосредственно затрагивающие их права и свободы.

2. Требования к порядку 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;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность (в случае обращения законного представителя заявителя).

Запрещается требовать от заявителя документы, получение которых возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

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 специалист Отдела 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 Отдела, осуществляющее прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, когда возникают затруднения с ответом, а также когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то заявителю предлагается обратиться письменно или назначить другое время приема, удобное заявителю.

Должностное лицо Отдела, 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 Отдела 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 его поступления.

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:

Местонахождение Отдела: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39.

Контактный телефон: 2-24-30.

Адрес официального сайта Администрации Кетовского района:
www.ketovoadm.narod.ru.

Адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkeotr@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Отдела размещаются на официальном сайте Администрации Кетовского района.

Часы приема в Отделе: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- настоящий административный регламент;
- полное наименование и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны специалистов Отдела.

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.

2.4.3. Конечным результатам предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии постановления или распоряжения Администрации района заявителю, непосредственно затрагивающего его права и свободы;
- 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;
- отсутствие требуемого постановления в Администрации.

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. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.9. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции.

2.9.1. На входе в Администрацию Кетовского района размещается вывеска о режиме работы.

2.9.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.9.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.9.4. Помещение для осуществления муниципальной функции оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

системой охраны;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.9.5. Помещение для ожидания личного приема оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3. Административные процедуры

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.

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 день его поступления. Основания для отказа в приеме заявления при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 30 минут.

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 для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Начальник Отдела, 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 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.

Поступившее в Отдел заявление о выдаче копии постановления или распоряжения Администрации района с резолюцией Главы района рассматривается 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 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 в выдаче копий запрашиваемых постановлений или распоряжений Администрации района, с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования данного решения.

4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

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

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;

отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе или заместителю Главы Кетовского района (далее – Заместитель Главы).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования Кетовский район, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдел, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба регистрируется в день ее поступления и рассматривается Главой или Заместителем Главы по его поручению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава или Заместитель Главы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава или Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные на проведение соответствующих проверок органы.