



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2018

ЕВПАТОРИЯ

№ 1351-п

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
постановлений и распоряжений администрации города
Евпатории Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 №965-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

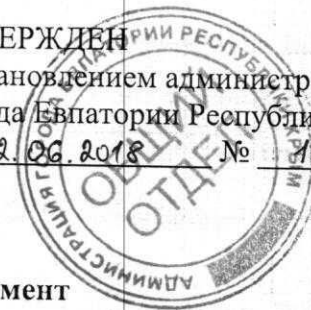
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым. Прилагается.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым Попович О.А.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и
распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче копии постановлений, распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - отдел), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям

по телефону: (06569)61106

по письменному обращению на почтовый адрес: проспект Ленина, д.2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408;

при личном обращении заявителя по адресу: проспект Ленина, д.2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408; общий отдел управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым;

по запросу на адрес электронной почты: obshevpadm@evp.rk.gov.ru

1.3.2. Официальный сайт администрации города Евпатории Республики Крым: mu-evp.ru

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

- настоящий регламент;
- полное наименование и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистом отдела в соответствии с должностными инструкциями. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) форме, посредством телефонной связи.

1.3.4. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в общем отделе управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым ежедневно с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 без предварительной записи.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в пределах компетенции отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя, с использованием официально-делового стиля речи, предоставить заявителю информацию по интересующим его вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время. При поступлении письменного обращения информация заявителю предоставляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию, указанному в заявлении. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым» (далее - муниципальная услуга). Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципальных правовых актов администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на архивное хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории», расположенное по адресу: ул. Демьшева, 100а, г. Евпатория, Республика Крым, 297412.

2.2. Наименование отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу – общий отдел управления организационной работы и делопроизводства, администрации города Евпатории Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии нормативного правового акта администрации заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 года;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное в администрацию по форме, указанной в приложении 1 или 2 к административному регламенту;
- при личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, одновременно с документом, удостоверяющим личность, предоставляется документ, подтверждающий права, полномочия обратившегося лица в установленном законом порядке.

2.6.1. Заявление может быть направлено:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- на официальный сайт в форме электронного документа или электронного сообщения;
- лично в администрацию.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный телефон;
- излагается суть обращения;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата подачи заявления.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению необходимые по его мнению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае получения муниципальной услуги от имени заявителя, его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами города Евпатории находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, в которых:

- заявление не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, в которых:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста заявления либо наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;
- заявление содержит запрос о выдаче копии нормативного правового акта, не являющегося нормативным правовым актом, изданным администрацией;
- отсутствие в отделе запрашиваемых документов;
- обращение заявителя о выдаче копий нормативного правового акта, непосредственно не затрагивает его права, свободы и законные интересы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации);
- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем письменно уведомляется заявитель.

В случае, если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Основания взимания платы отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в управление организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.15. Администрация города Евпатории Республики Крым осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Евпатории Республики Крым и выхода из него. Входы (выходы) в здание администрации города Евпатории Республики Крым оборудованы расширенными проходами;

- размещение при входе в здание администрации города Евпатории Республики Крым кнопки вызова сотрудника администрации города Евпатории Республики Крым, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Евпатории Республики Крым инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Евпатории Республики Крым в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в администрацию города Евпатории Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание специалистом организационного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с

разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в администрацию города Евпатории Республики Крым должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым моя-евпатория.рф размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов администрации города Евпатории Республики Крым, общего отдела администрации города Евпатории Республики Крым, адрес официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым.

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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии постановления, распоряжения администрации;

- рассмотрение заявления руководителем аппарата, наложение резолюции, поступление заявления с резолюцией в отдел;

- рассмотрение заявления в отделе и подготовка ответа заявителю;

- оформление и направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче копии постановления, распоряжения администрации.

3.3.1. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего регламента, без предварительной записи.

3.3.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, в том числе по электронной почте;

- посредством личного обращения в отдел.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление письменного заявления в администрацию по почте, электронной почте, представленное лично заявителем, которое подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

Адреса, номера контактных телефонов и режим работы отдела указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

3.3.4. При поступлении заявления посредством электронной связи, с указанным адресом электронной почты и/или почтового адреса, такое заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ

заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3.5. При установлении фактов, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю аппарата администрации.

3.4. Рассмотрение заявления руководителем аппарата администрации либо лицом, его замещающим, наложение резолюции, поступление заявления с резолюцией в Управление.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает заявление в течение 1 рабочего дня руководителю аппарата или в его отсутствие лицу, его замещающему.

3.4.2. Руководитель аппарата или лицо, его замещающее, рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации и выносит резолюцию о выдаче либо отказе в выдаче копии запрашиваемого нормативного правового акта и направляет должностному лицу для исполнения. Резолюция пишется на заявлении в верхней его части на свободном поле и должна содержать принятое решение, фамилию исполнителя и срок исполнения, дату и подпись руководителя.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, заявления с резолюцией исполнителю. Заявление с резолюцией передается исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления в отделе и подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласно резолюции специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела) зарегистрированного заявления.

3.5.2. Специалист отдела:

- проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.9 настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма заявителю об отказе или невозможности предоставления копии запрашиваемого нормативного правового акта с обоснованием причин и направляет его на подписание руководителю аппарата администрации либо заместителю главы администрации;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке осуществляет поиск документов, необходимых для исполнения заявления, при помощи имеющейся электронно-поисковой системы, содержащей информацию изданных постановлений, распоряжений администрации, готовит копию запрашиваемого правового акта и, при необходимости, сопроводительное письмо к нему и в срок не позднее 25 календарных дней со дня регистрации заявления направляет на подписание руководителю аппарата администрации либо заместителю главы администрации.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка копии запрашиваемого нормативного правового акта администрации.

3.6. Оформление и направление ответа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка копии запрашиваемого нормативного правового акта администрации.

3.6.2. Оформление копии постановления, распоряжения администрации изготавливается при помощи копировально-множительной техники с подлинника документа, заверяется печатью, и подтверждается подписью должностного лица, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений администрации. Текст копии нормативного правового акта администрации должен быть четким, хорошо читаемым.

3.6.3. При отсутствии в отделе документов, необходимых для исполнения административной процедуры, составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа и направляется на подписание руководителю аппарата администрации либо заместителю главы Администрации.

3.6.4. В соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» для заверения соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись», проставляется заверительная надпись «Верно»: должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и скрепляется печатью общего отдела.

В указанных копиях подпись главы администрации не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется печатью отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к нормативным правовым актам печатью не заверяются.

3.6.5. Копия постановления, распоряжения администрации либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо ответа об отсутствии запрашиваемого правового акта выдается непосредственно заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или посредством почтовой связи путем направления сопроводительного письма с копией запрашиваемого нормативного правового акта администрации по указанному в заявлении адресу не позднее 25 дней со дня подачи заявления.

3.6.6. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если не указан иной адресат для ответа.

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение на руки заявителем копии постановления, распоряжения администрации, либо направление заявителю посредством почтовой или электронной связи сопроводительного письма с копией запрашиваемого нормативного правового акта администрации, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или ответа об отсутствии, запрашиваемого нормативного правового акта администрации в управлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым осуществляется начальником общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым по согласованию с руководителем аппарата администрации города Евпатории Республики Крым.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) специалиста общего отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц

5.1. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, инициируемой запросом, рассматривается должностным лицом администрации города Евпатории Республики Крым, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2. По итогам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.3. В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым уведомляет об этом лицо, обратившееся с жалобой, и разъясняет порядок обращения с аналогичной жалобой в суд с указанием юрисдикции и адреса суда и одновременно направляет копию уведомления о признании жалобы необоснованной в общий отдел управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, решения или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются.

5.4. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым направляет в общий отдел управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, решения или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, инициируемой запросом, 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 должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги, инициируемой запросом.

Одновременно должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым уведомляет лицо, обратившееся с жалобой, о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной).

5.5. Начальник общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, получивший предписание:

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, инициируемой запросом, не позднее тридцати дней после даты регистрации жалобы в приемной главы администрации города Евпатории и уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой;

-уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

Приложение №1
к административному регламенту

Администрация города Евпатории
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

адрес: _____

(фактическое место проживания физического лица),
телефон (факс, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации города Евпатории Республики Крым от _____

№ _____
(дата регистрации, номер, наименование документа)

для (в связи) _____
(цель получения копии документа, причина)

_____ (дата подачи заявления) _____ (подпись заявителя или представителя заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель аппарата администрации

О.А.Попович

Приложение №2
к административному регламенту

Администрация города Евпатории
Республики Крым

от _____
(полное наименование юридического лица)

адрес: _____

(место нахождения юридического лица),
телефон (факс, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации города Евпатории Республики Крым от _____
№ _____
(дата регистрации, номер, наименование документа)

для (в связи) _____
(цель получения копии документа, причина)

(дата подачи заявления)

(М.П. для юридических лиц (при наличии))

(Ф.И.О. заявителя)

Руководитель аппарата администрации

О.А.Попович

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

