

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Город
Вязники»
от 18.04.2013 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИИ (ВЫПИСКИ)
ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЯЗНИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии (выписки) постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее - Регламент) разработан в соответствии постановлениями администрации от 20.06.2011 № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» и от 24.01.2012 № 6 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Вязники», реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Вязники», реестра муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде администрацией муниципального образования «Город Вязники»

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче копии (выписки) постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Город Вязники», и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) отдела документооборота и контроля администрации муниципального образования «Город Вязники», а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Вязники», (далее - Администрация) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копии (выписки) постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Вязники», на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, расположенный по адресу: 601441, Владимирская область, город Вязники, Пушкинская, дом 2а.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее – отдел организационной, контрольной и кадровой работы).

Местонахождение отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники»: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, дом 3, кабинет 1.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Вязники»: www.gorod-vyazniki.ru.

Адрес электронной почты Администрации: root@vzadmgor.viaz.elcom.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час.;
- перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон отдела документооборота и контроля: 8 (49233) 3-05-66

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю копии (выписки) постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Город Вязники» либо отказ в выдаче указанных документов.

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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос), направленное в администрацию по форме, указанной в приложении №1 и № 2.

2.6.1. Заявление (запрос) может быть направлено:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- на официальный сайт администрации муниципального образования «Город Вязники» в форме электронного документа или электронного сообщения;
- лично в администрации муниципального образования «Город Вязники».

2.6.2. В заявлении гражданин указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя основанием для предоставления муниципальной услуги является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрос содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;
- отсутствие в отделе запрашиваемых документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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 отдел организационной, контрольной и кадровой работы, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется, в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой,

позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- надлежащее оформление копий запрашиваемых документов;
- оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

2.13.2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

2.13.3. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

3.1. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, указанном в пункте 2.2 настоящего Регламента, без предварительной записи.

3.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону,
- по письменным обращениям,
- посредством личного обращения в отдел.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для исполнения заявления (запроса);
- оформление копии (выписки) постановления, распоряжения, ответа на заявление (запрос);
- выдача (направление) копии (выписки) постановления, распоряжения, ответа на заявление (запрос).

3.4.1. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

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.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления, как правило, в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления передает заявление в течение 1 рабочего дня главе местной администрации или в его отсутствие заместителю главы по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава местной администрации или в его отсутствие заместитель главы по жилищно-коммунальному хозяйству рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации и выносит резолюцию о выдаче либо не выдаче копии документа для подготовки ответа и направляет должностному лицу.

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.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления передает заявление с резолюцией исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для исполнения заявления (запроса).

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела зарегистрированного заявления.

Поиск документов, необходимых для исполнения заявления, происходит при помощи имеющейся электронно-поисковой системы, содержащей информацию

изданных постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.

При положительном результате поиска, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление информации, подготавливает копию постановления, распоряжения в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Оформление копии (выписки), ответа на заявление (запрос).

Оформление копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области изготавливается при помощи копировально-множительной техники с подлинника документа, заверяется печатью отдела и подтверждается подписью должностного лица, уполномоченного заверять копии постановлений и распоряжений администрации.

При отсутствии в отделе документов, необходимых для исполнения административной процедуры, на бланке администрации составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа.

Выписки, копии, справки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Текст выписки изготавливается в полном соответствии с оригиналом документа. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. Выписка также заверяется печатью отдела и подтверждается подписью уполномоченного должностного лица.

Результат административной процедуры – подготовка документа заявителю либо уведомления об отказе в его предоставлении.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю копии (выписки) постановления, распоряжения, ответа на заявление (запрос).

Копия, выписка из постановления, распоряжения выдается заявителю лично под роспись в журнале выдачи постановлений в назначенный заранее гражданину день, но не позднее 25 дней со дня подачи заявления.

Ответ на письменный запрос заявителя, направленный по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи, направляется заявителю в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

Результатом административной процедуры является получение заявителем копии (выписки) постановления, распоряжения, подтвержденное его подписью в журнале выдачи постановлений, с указанием даты получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела организационной, контрольной и кадровой работы осуществляется главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области, и заведующим отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации.

Должностное лицо отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации, подготавливающее на основании зарегистрированного заявления копию (выписку) постановления, распоряжения администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения заведующим отделом организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Вязники» контроля проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей – получателей муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в администрацию муниципального образования «Город Вязники». По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» рассматриваются непосредственно главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.3. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» либо должностным лицом администрации, наделенным главой местной администрации муниципального образования «Город Вязники» полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение (полное наименование и местонахождение заявителя – юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации муниципального образования «Город Вязники» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Вязники» и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства.

Для физических лиц

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе местной администрации МО «Город Вязники»

_____ от Ф.И.О.

_____ проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку (копию) (указать вид документа, дату и номер) _____
для (указать цель) _____ в количестве
_____ экземпляров.

Личная подпись

Дата

Приложение № 2
административному регламенту

Главе местной администрации МО «Город Вязники»

_____ от Ф.И.О. (должность в организации)

_____ наименование организации:

Для юридических лиц
(на бланке организации)

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Для юридических лиц (на бланке организации, учреждения, предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (копию) (указать вид документа, дату и номер)
_____ для (указать цель) _____ в количестве
_____ экземпляров.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

печать

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИИ (ВЫПИСКИ) ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЯЗНИКИ»**

