

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 № 202
г. Понежукай

**Об утверждении административного регламента администрации МО
«Теучежский район» исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий
муниципальных правовых актов администрации муниципального образования
«Теучежский район».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" и Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 г. N 28 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент общего отдела администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - административный регламент) (Приложение № 1).

2. Общему отделу администрации Теучежского района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

3. Признать утратившим силу Постановление №146 от 14.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента общего отдела администрации муниципального

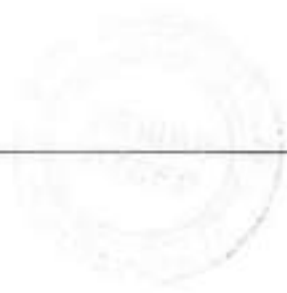
образования «Теучежский район» исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - управляющего делами администрации МО «Теучежский район» - Богуса Бориса Бечмизовича.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Теучежского района

А.Г.Удичак



**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий
муниципальных правовых актов администрации муниципального
образования «Теучежский район».**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются глава муниципального образования, начальники управлений и отделов администрации, организации, учреждения и ведомства в лице их полномочных представителей, юридические и физические лица обратившиеся в администрацию муниципального образования «Теучежский район» за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим письменным заявлением.

1.2. От имени юридических и физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Теучежский район» (далее- Уполномоченный орган);

б) по телефону Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

в) на официальном сайте Уполномоченного органа

(https://teuchej.rw.omsu.php?copylenca=omsu&id_omsu);

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления исполнения муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район» предоставляется непосредственно в районной администрации.

Место нахождения общего отдела: 385230, Республика Адыгея, Теучежский район, аул Понезукай, ул.Октябрьская,33.

Телефон: (887772) 9-77-09

Электронный адрес: teuch_adm_ady@mail.ru

Часы работы общего отдела:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00,

пятница – 08.00 – 16.00,

перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации муниципального образования «Теучежский район» в части предоставления копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район».

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации МО «Теучежский район».

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – исполнение муниципальной услуги по предоставлению копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации муниципального образования «Теучежский район».

2.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление пользователю копий муниципальных правовых актов муниципального образования «Теучежский район».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги общим отделом осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в общем отделе.

Управляющий делами администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - управляющий делами) вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги общим отделом.

Порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной или электронной форме подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе предоставляющим муниципальную услугу.

2.7. В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащих в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Раздел III

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги общим отделом распространяется на муниципальные правовые акты администрацией муниципального образования «Теучежский район» (далее - правовые акты), на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги общим отделом пользователи представляют в администрацию муниципального образования «Теучежский район» заявление о выдаче копии правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер, полное наименование правового акта, копию которого запрашивает пользователь, и причина обращения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги общим отделом осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в общем отделе.

Управляющий делами администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - управляющий делами) вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги общим отделом.

3.5. Предоставление муниципальной услуги общим отделом не осуществляется в случаях:

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления (в заявлении не указан почтовый адрес для направления ответа или номер телефона, по которому можно связаться с пользователем);
- невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;
- обращения за выдачей копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным администрацией муниципального образования «Теучежский район»;
- обращения за выдачей копии правового акта, непосредственно не затрагивающего права и законные интересы пользователя;
- текст заявления не поддается прочтению.

3.6. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел.

Требование к предоставлению муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, Республики Адыгея;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Республики Адыгея от 07.07.2003г. №155 «Об обращениях»;

Раздел IV

Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги общим отделом в части предоставления копий муниципальных правовых администрации муниципального образования «Теучежский район»

4.1. Предоставление муниципальной услуги общим отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичную обработку и регистрацию поступившего заявления о выдаче копии правового акта;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовку и выдачу копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

4.2. Приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления осуществляются в следующем порядке:

- юридическим фактом, послужившим основанием для предоставления муниципальной услуги общим отделом, является письменное заявление на имя управляющего делами о выдаче копии правового акта.

- работник, ответственный за приём документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, работник указывает на недостатки и возможность их устранения.

- результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение управляющего делами.

4.3. Рассмотрение заявления осуществляется в следующем порядке:

- заявление передаётся управляющему делами для рассмотрения и резолюции.

Управляющий делами в течение 2-х рабочих дней изучает заявление и принимает решение:

- о выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- об отказе в выдаче копии правового акта.

4.4. После принятия решения управляющий делами передает заявление для его исполнения в общий отдел.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления управляющему делами для подготовки копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии правового акта.

4.6. Подготовка и выдача копий правовых актов, письменного уведомления пользователя об отказе в выдаче копии правового акта осуществляется в следующем порядке:

- переданное в общий отдел заявление с резолюцией управляющего делами о выдаче копии правового акта рассматривается в течение 6 рабочих дней;

- копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

4.7. Копии правовых актов заверяются печатью Администрации муниципального образования «Теучежский район».

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего соответствующий правовой акт. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

4.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пользователю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче копии запрашиваемого правового акта.

4.9. Выдача пользователю копии правового акта производится в общем отделе под роспись в соответствующем поле заявления.

Раздел V

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

5.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами, работниками ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

5.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму заявлений и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению пользователя).

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Муниципальные служащие, ответственные за приём заявлений и выдачу документов, за соблюдение сроков рассмотрения служебной корреспонденции в своей компетенции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, установленных настоящим административным регламентом.

5.6. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.7. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования 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, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.8. Заявители вправе подать жалобу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Раздел VI

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

6.1. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников общего отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) работников общего отдела в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения их обращений (заявлений), заместителю главы, управляющему делами муниципального образования «Теучежский район», главе муниципального образования «Теучежский район», а также в судебном порядке.

6.3. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работников общего отдела она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации муниципального образования «Теучежский район», допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Пользователю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Раздел VII
Хранение документов

7.1. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится в общем отделе согласно номенклатуре дел отдела. В течение года от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой

выдачи документа пользователю считается день, следующий за днём истечения общего срока предоставления муниципальной услуги) пользователь может обратиться за выдачей документа. После истечения указанного срока запрашиваемый документ не предоставляется.

Раздел VIII **Заключительные положения**

7.2. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется управляющим делами.

7.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента работниками общего отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы – управляющий делами



Б.Б.Богус

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Теучежский район» по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальных правовых актов администрации
муниципального образования «Теучежский район»

Заместителю главы, управляющему делами
администрации муниципального
образования «Теучежский район»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____

в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПОЛУЧЕНО:

(дата)

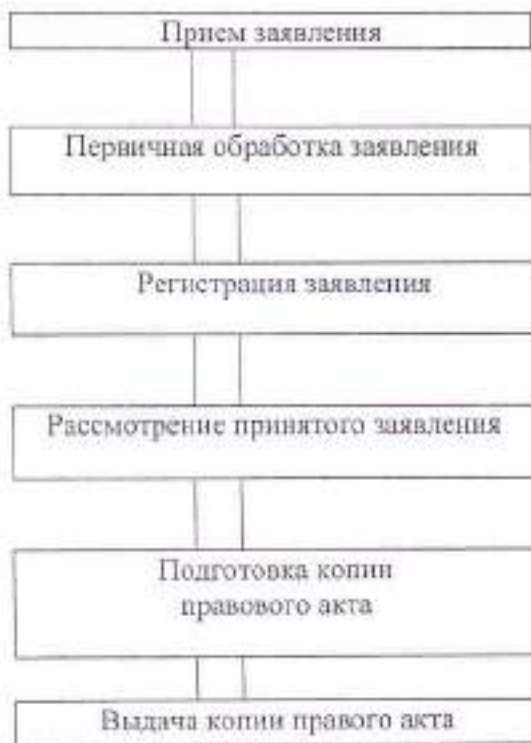
(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по предоставлению копий муниципальных
правовых актов администрации МО
«Теучежский район»

БЛОК – СХЕМА

общей последовательности действий при исполнении
административного регламента



Заместитель главы, управляющий делами

Б.Б.Борые