

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 г.

г. Находка

№ 1553

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий постановлений и распоряжений
администрации Находкинского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом Находкинского городского округа, постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 г. № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», а также в целях приведения правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:
 - 2.1. От 20.11.2009 г. № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа».
 - 2.2. От 21.06.2010 г. № 1179 «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 20.11.2009г. № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа».
3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Ю.Н. Кайдановича.

**Глава администрации
Находкинского городского округа**

О.Г. Колядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заверенных копий постановлений и распоряжений
администрации Находкинского городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, обратившиеся в администрацию Находкинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» (далее – заверенных копий документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа и осуществляется через отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа (далее – отдел делопроизводства).

В случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя отдел делопроизводства взаимодействует с организационным отделом администрации Находкинского городского округа (далее – организационный отдел), в который подаются заявления на выдачу заверенных копий постановлений или распоряжений.

Сведения о местонахождении и графике работы отдела делопроизводства и организационного отдела, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

График работы отдела делопроизводства:

Адрес: 692 904, г. Находка, Находкинский проспект, 16

Адрес электронной почты: E-mail: admcity@nakhodka-city.ru, delo@nakhodka-city.ru

Начальник отдела – телефон 692 156, кабинет 42.

Специалист отдела – телефоны 741 938, 699 454, кабинет 41.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 16.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы организационного отдела:

Адрес: 692 904, г. Находка, Находкинский проспект, 16

Адрес электронной почты: E-mail: admcity@nakhodka-city.ru, priem_gra@nakhodka-city.ru

Начальник отдела – телефон 692 138, кабинет 25.

Заместитель начальника отдела – телефон 692 121, кабинет 1А

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 16.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии (заверенных копий) документа (документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела делопроизводства принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела делопроизводства при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Отдел делопроизводства изготавливает и заверяет копии постановлений или распоряжений с оригинальных документов, хранящихся в отделе делопроизводства.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г., текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993г. № 237).

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст федерального закона опубликован в Российской газете» от 08.10.2003г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822).

- распоряжением администрации Находкинского городского округа от 18.01.2006г. № 14-р «Об утверждении Регламента администрации Находкинского городского округа».

- распоряжением администрации Находкинского городского округа от 28.02.2008г. № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Находкинского городского округа».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения

заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организационный отдел (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства (юридические лица) заявление на имя главы администрации Находкинского городского округа о предоставлении заверенной копии документа, составленное согласно форме (приложения № 1 и № 2).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения заявителя, паспортные данные заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя – юридического лица, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документа, не входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации Находкинского городского округа (приложение № 3);

в) обращения заявителя о выдаче заверенных копий документов, принятых администрацией Находкинского городского округа в отношении данного заявителя.

При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если запрашиваемые документы отнесены в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы;
- в заявлении запрашиваются документы, которые ранее предоставлялись заявителю;
- в заявлении отсутствуют сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела делопроизводства в течение 7 дней со дня регистрации заявления подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Находкинского городского округа об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой администрации Находкинского городского округа или уполномоченным должностным лицом.

Письменное уведомление администрации Находкинского городского округа заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможности их устранения.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы администрации Находкинского городского округа или уполномоченного должностного лица и регистрируется в отделе делопроизводства (юридические лица) и в организационном отделе (физические лица и индивидуальные предприниматели).

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений или распоряжений является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Информирование заинтересованных лиц

о предоставлении муниципальной услуги

и сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела делопроизводства (юридические лица) или к специалистам организационного отдела (физические лица и индивидуальные предприниматели);
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Находкинского городского округа;
- в письменном виде через канцелярию отдела делопроизводства (юридические лица) или через приемную граждан (физические лица и индивидуальные предприниматели);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела делопроизводства или организационного отдела (далее – специалистом) при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Находкинского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в отдел делопроизводства (юридические лица) или в организационный отдел (юридические лица и индивидуальные предприниматели).

Глава администрации Находкинского городского округа или по его поручению уполномоченное должностное лицо направляет обращение заявителя начальнику отдела делопроизводства с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе от таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации со специалистами правового управления администрации Находкинского городского округа. Начальник отдела делопроизводства рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела делопроизводства для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 10 рабочих дней с даты предоставления документов заявителем.

2.11. Сроки регистрации запроса

на предоставление муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в отдел делопроизводства (юридические лица) или в организационный отдел (физические лица и индивидуальные предприниматели) специалист принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан организационного отдела или отдела делопроизводства.

омещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Сведения о графике (режиме) работы специалиста Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде Отдела.

2.13.2. Часы приема специалистом Отдела заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги: понедельник - четверг с 09-00 до 18.00, обед с 13-00 до 13-45, пятница – с 09.00 до 16.45, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.13.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении, в помещении Отдела, расположенном по адресу: Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменно.

2.13.4. В любое время с момента приема документов заявитель (гражданин) имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при их наличии на территории Находкинского городского округа):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные Административным регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.14.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя (гражданина) в электронной форме.

2.14.2. В запросе заявителем (гражданином) должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

2.14.3. Одновременно с запросом заявитель (гражданин) направляет необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.14.4. Заявитель (гражданин) вправе приложить к запросу в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

2.14.5. Заявитель (гражданин) имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (гражданину) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя (гражданина), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя (гражданина).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация (далее – прием документов);

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного заявления (далее – принятие решения);

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – выдача результата предоставления муниципальной услуги).

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении заверенной копии постановления или распоряжения.

3.2.2. Прием заявления от заявителя осуществляется в отделе делопроизводства (юридические лица) и в организационном отделе (физические лица и индивидуальные предприниматели) в соответствии с графиком работы отделов. Заявление может быть предоставлено уполномоченным лицом при наличии оригинала доверенности или должным образом заверенной копии доверенности от заявителя. На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

3.2.3. При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией Находкинского городского округа, главой Находкинского городского округа в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт), заявителю – юридическому лицу – предоставить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

3.2.4. При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в системе электронного документооборота DIRECTUM.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Подача заявления от заявителя может осуществляться посредством почтовой связи или в электронном виде по адресу электронной почты:

- admcity@nakhodka-city.ru, delo@nakhodka-city.ru – для юридических лиц;

- admcity@nakhodka-city.ru, priem_gra@nakhodka-city.ru – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Специалист при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Поступившее таким образом заявление регистрируется в системе электронного документооборота DIRECTUM.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного заявления» является передача документов исполнителю, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации Находкинского городского округа (уполномоченному должностному лицу). Глава администрации Находкинского городского округа (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

В случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении, заявление направляется на рассмотрение в правовое управление администрации Находкинского городского округа для принятия окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в таковой.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, начальник отдела делопроизводства передает данное заявление специалисту отдела делопроизводства для исполнения. Специалист отдела делопроизводства в течение 3 рабочих дней готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в отделе делопроизводства, заверяет её печатью отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в отделе делопроизводства (в случае обращения заявителя – юридического лица) или в организационном отделе (в случае обращения заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя) в системе электронного документооборота DIRECTUM.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в отделе делопроизводства (в случае обращения заявителя – юридического лица) или в организационном отделе (в случае обращения заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя).

Срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии запрашиваемого документа: в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления специалист подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Находкинского городского округа об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой администрации Находкинского городского округа или уполномоченным должностным лицом. Письменное уведомление администрации Находкинского городского округа заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы администрации Находкинского городского округа или уполномоченного должностного лица и регистрируется в отделе делопроизводства (в случае обращения заявителя – юридического лица) или в организационном отделе (в случае обращения заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя).

Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации Находкинского городского округа;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы;
- отсутствие у уполномоченного лица оригинала доверенности или должным образом заверенной копии доверенности от заявителя.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

- принято от заявителя;
- передано в ведомство;
- услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
- исполнено.

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Находкинского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель аппарата администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги специалистом, осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела исполнителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему заявления. Персональная ответственность специалиста по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Находкинского городского округа через отдел делопроизводства (юридические лица) или через организационный отдел (физические лица и индивидуальные предприниматели). Жалоба подается в отдел, расположенный по адресу:

692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16

Контактные телефоны: 8 (4236) 69 21 56 (отдел делопроизводства), 8 (4236) 69 21 21

Адрес сайта в сети Internet: www.nakhodka-city.ru

Адрес электронной почты: admcity@nakhodka-city.ru

График работы: понедельник – четверг,

Время работы: с 09-00 ч. до 18-00 ч., обед с 13-00 ч. до 13-45 ч.

Пятница – с 09.00 до 16.45.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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.

При обращении заявителя устно к руководителю аппарата администрации Находкинского городского округа ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) на содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа.

5.10. Решение, принятое начальником Отдела по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа либо муниципального служащего этого органа, может быть обжаловано заявителем в администрацию Находкинского городского округа, по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, д.16, а также на официальный сайт Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru), по почте, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
и распоряжений администрации
Находкинского городского округа»,
утвержденному постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 13 ноября 2015 № 1553

Для юридических лиц
на бланке
юридического лица

Главе администрации
Находкинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя _____

Адрес юридического лица

Контактный телефон

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию _____
(наименование документа)
для _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

МП

исп.

тел.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
и распоряжений администрации
Находкинского городского округа»,
утвержденному постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 13 ноября 2015 № 1553

Для индивидуального
предпринимателя,
физического лица

Главе администрации
Находкинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (паспортные данные заявителя)
проживающего по адресу _____

тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию _____
(наименование документа)
для _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
и распоряжений администрации
Находкинского городского округа»,
утвержденному постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 13 ноября 2015 № 1553

ПЕРЕЧЕНЬ
документов ограниченного пользования
администрации Находкинского городского округа

№ п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3.	Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования»
4.	Личные дела работников
5.	Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6.	Сводные данные по воинскому учету
7.	Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8.	Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты
9.	Документы о финансовой деятельности администрации
10.	Акты результатов проверок
11.	Документы по приватизации муниципальных предприятий
12.	Судебные и арбитражные дела
13.	Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
14.	Исполнительные листы суда
15.	Все реквизиты из базы данных городской информационной сети
16.	Исходные тексты городских информационных программ
17.	Технические тексты городских информационных программ
18.	Сводные статистические данные за город: Потребление газа, электричества и тепла Потребление основных продуктов питания Наличие грузовых автомобилей и автобусов Наличие подвижного ж.д. состава Наличие речных судов
19.	Техническая документация на мосты и путепроводы
20.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
21.	Схема сетей жизнеобеспечения города
22.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
23.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
24.	Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство
25.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
26.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
27.	Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну
28.	Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования
29.	Сведения о доходах граждан
30.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность

31.	План распределения жилья
32.	Данные по обмену жилья
33.	Данные по приватизации жилья
34.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы города масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
35.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
36.	Алфавитные книги ЗАГС
37.	Записи актов гражданского состояния о рождении, смерти, браке, разводе, о перемене фамилии, имени или отчества
38.	Книги по учету бланков свидетельств ЗАГС
39.	Уставы юридических лиц, зарегистрированных в городе
40.	Учредительные документы общественных организаций

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
и распоряжений администрации
Находкинского городского округа»,
утвержденному постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 13 ноября 2015 № 1553

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации
Находкинского городского округа»

