№ 3280 от 03.07.2019 г.

О внесении изменений в Административный регламент и приложения 1 - 3 к Административному регламенту предоставления муниципальный услуги «Выдача заверенных копий документов», утверждённому постановлением администрации города Пятигорска от 06.08.2012 № 3235 (признать утратившими силу пункт 1.1 постановления администрации города Пятигорска от 14.05.2018 № 1655 и приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 14.05.2018 № 1655)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 03.06.2016 № 1957 «Об утверждении Регламента администрации города Пятигорска», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 07.03.2018 № 640 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пятигорска», постановлением администрации города Пятигорска от 13.05.2019 № 2400 «Об упорядочении рассмотрения заявлений граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утверждённый постановлением администрации города Пятигорска от 06.08.2012 № 3235 (далее - Административный регламент), с учётом ранее внесённых изменений постановлениями администрации города Пятигорска от 26.07.2016 № 2782, от 14.05.2018 № 1655, от 28.11.2018 № 4660, следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.3 раздела 1 Административного регламента в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов для физических лиц и юридических лиц осуществляется по адресу:

357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, дом 2, общий отдел администрации города Пятигорска (кабинет № 417).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации города Пятигорска:

понедельник – четверг с 09.15 до 17.00;

пятница – с 09.15 до 16.00;

предпраздничные дни – с 09.15 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

телефон: 8 (8793) 33-24-29, 33-02-34;

телефон общего отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: 8(8793) 33-24-29.

Контактный телефон общего отдела администрации города Пятигорска: 8(8793) 33-24-29.

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: http://www.pyatigorsk.org.ru (далее – официальный сайт).

 График работы и номера телефонов администрации города Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах в администрации города Пятигорска размещаются следующие информационные материалы:

Сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адрес, номера телефона и факса, график работы, адрес электронной почты общего отдела;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются около кабинета № 417.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов».

1.2. Изложить пункт 2.6 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

« 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в общий отдел следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) для физических лиц по образцу, представленному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, для юридических лиц - письменный запрос на фирменном бланке организации, направленные заявителем непосредственно в администрацию, или;

документ (документы), удостоверяющий личность (при личном приеме).

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги. Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);

почтовый и/или электронный адрес получателя муниципальной услуги;

указание темы (вопроса);

хронологию запрашиваемой информации;

личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.6.2. В случае предоставления документов представителями заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие личность представителя.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

1.3. Изложить второй абзац подпункта 2.17 раздела 2 Административного регламента «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» в следующей редакции:

«Заявление и прилагаемые документы должны поддаваться прочтению, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица».

1.4. Изложить раздел 3 Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

приём заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документов);

рассмотрение и регистрация заявления и документов;

подготовка заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа); либо отказ в выдаче заверенной копии документа с предоставлением мотивированного ответа;

выдача результата.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

«3.2.1. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел.

Контроль за административной процедурой приёма, регистрации заявления и документов осуществляет заведующий общим отделом.

Заявление принимают специалисты общего отделав следующем порядке:

предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняют порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдают образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняют порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Приём документов от заявителя осуществляется специалистами общего отдела. Контроль за административной процедурой приёма заявления и документов для предоставления услуги осуществляет заведующий общим отделом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом процедуры является направление заявления и документов специалисту общего отдела для рассмотрения и регистрации.

3.2.2. Рассмотрение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению и регистрации заявления и документов, является специалист общего отдела, непосредственно осуществляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала данной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента

При рассмотрении заявления на выдачу заверенных копий документов ответственные специалисты общего отдела:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги.

Специалист общего отдела производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя.

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность;

заявителю – юридическому лицу – представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Ответственность за приём и регистрацию заявления и документов несет специалист общего отдела, который в случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и (или) неправильно оформленных, уведомляет об этом заявителя (при личном приёме) и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия специалист общего отдела осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города о перечне недостающих документов и (или) документов в соответствие с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем документов, указанных в уведомлении, в 15-тидневный срок, заявление будет оставлено без рассмотрения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела после регистрации заявления в течение 7-ми рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается заместителем главы администрации города или уполномоченным должностным лицом.

В случае направления заявления по почте специалист общего отдела при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, полученного по почте, специалист общего отдела в течение 7-ми рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе или приостановке рассмотрения заявления и документов с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Письменное уведомление об отказе подписывается заместителем главы администрации города или уполномоченным должностным лицом, регистрируется специалистом общего отдела в журнале учета муниципальных услуг для отправки заявителю.

 Контроль за административной процедурой приёма и регистрации заявления и документов осуществляет заведующий общим отделом.

В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела:

принимает и регистрирует заявление в журнале учета муниципальных услуг, или в электронном виде в компьютерной программе;

направляет завизированные заявление и документы Главе города или заместителю главы администрации города, управляющему делами администрации города.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение заместителю главы администрации города, управляющему делами администрации города. Заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации города рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту общего отдела.

Результатом исполнения административного действия является направление документов специалисту общего отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней со дня регистрации.

3.2.3. Подготовка заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа); либо отказ в выдаче заверенной копии документа с предоставлением мотивированного ответа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту общего отдела заявления и полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку копии запрашиваемого документа;

подготовку сопроводительного письма (ответа) заявителю.

Специалист общего отдела готовит копию запрашиваемого документа и сопроводительное письмо (ответ) за подписью заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города, после чего регистрирует сопроводительное письмо в журнале учета муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является подготовленный и заверенный надлежащим образом пакет запрашиваемых документов и сопроводительного письма.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в выдаче заверенной копии документа за подписью заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города, после чего регистрирует сопроводительное письмо в журнале учета муниципальных услуг и выдается заявителю лично в руки, либо направляется по почте, с указанием почтового или юридического адреса заявителя.

Ответственность за выполнение данной административной процедуры несет специалист общего отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за административной процедурой подготовки заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа); либо отказа в выдаче заверенной копии документа с предоставлением мотивированного ответа осуществляет заведующий общим отделом.

Максимальный срок данной процедуры составляет 26 дней.

3.2.4. Выдача результата.

Выдача заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю фиксируется в журнале учета муниципальных услуг и выдается заявителю лично в руки, либо направляется по почте, с указанием почтового или юридического адреса заявителя.

При личном получении заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа) заявитель ставит дату и подпись о получении заверенной копии документа в журнале учета муниципальных услуг. При отправке почтой заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа) физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам делается запись о дате и номере исходящего сопроводительного письма в журнале учета муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30-ти дней.

Ответственность за выполнение данной административной процедуры несет специалист общего отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за административной процедурой подготовки или отказа в выдаче заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа) осуществляет заведующий общим отделом».

1.4. Изложить пункт 4.2 раздела 4 Административного регламента в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления общим отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие)должностных лиц администрации города Пятигорска и общего отдела.

4.2.2. Плановые проверки выполнения общим отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска и общего отдела на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов».

1.5. Изложить приложение 1 к Административному регламенту в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. Изложить приложение 2 к Административному регламенту в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.7. Изложить приложение 3 к Административному регламенту в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 1.1 постановления администрации ГОм рода Пятигорска от 14.05.2018 № 1655 и приложение к постановлению администрации города Пятигорска от 14.05.2018 № 1655 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов», утверждённый постановлением администрации города Пятигорска от 06.08.2012 № 3235».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Фоменко С.П.

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

Глава города Пятигорска А.В.Скрипник

Приложение 1

к постановлению администрации
города Пятигорска

от 03.07.2019 № 3280

СВЕДЕНИЯ

 о местонахождении и графике работы администрации

 города Пятигорска и отдела, предоставляющего

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Администрация города Пятигорска |
| Юридический и почтовый адрес | 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, дом 2 |
| Сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска | [www.pyatigorsk.org.ru](http://www.pyatigorsk.org.ru) |
| Адрес электронной почты | orgotdelptg@mail.ru |
| Наименование отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Кабинет, телефон | График работы |
| Общий отдел администрации | № 41733-24-29 | Понедельник – четверг:с 09.15 до 17.00пятница:с 09.15 до 16.00предпраздничные дни:1 09.15 до 16.00перерыв:с 13.00 до 13.48 |

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П.Фоменко

Приложение 2

к постановлению администрации
города Пятигорска

от 03.07.2019 № 3280

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 В администрацию города Пятигорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Представитель по доверенности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию документа (указать дату, номер и наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствие в Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П. Фоменко

Приложение 3

к постановлению администрации
города Пятигорска

от 03.07.2019 № 3280

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов»

Приём заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Соответствие заявления и документов требованиям

Да

Нет

Устное/письменное информирование заявителя об отказе

регистрация заявления в журнале

 учета муниципальных услуг

Рассмотрение заявления заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации и принятие ими решения

подготовка заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа); либо отказ в выдаче заверенной копии документа с предоставлением мотивированного ответа

Положительное

решение

Отрицательное

решение

Выдача результата

Подготовка письма (ответа) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заверенной копии документа и сопроводительного письма (ответа)

Почтовым

 отправлением

При личном получении заявителем

Подписание и регистрация сопроводительного письма (ответа) и заверенной копии документа

Подписание и регистрация письма (ответа)

Заместитель главы администрации

города Пятигорска, управляющий

делами администрации города Пятигорска С.П. Фоменко