ПРОЕКТ

О внесении изменений в Административный регламент и приложения 1 и 2 к Административному регламенту предоставления муниципальный услуги «Выдача заверенных копий документов», утверждённому постановлением администрации города Пятигорска от 06.08.2012 № 3235 (признать утратившими силу подпункт 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».

3.2. Изложить подпункт 3.2.1 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«3.2.1. Приём письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя, направлению документов специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации города, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации города, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Рассмотрение заявления и рассмотрение документов заявителя специалистом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала данной процедуры является представление письменных запросов и документов получателей муниципальной услуги в отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист 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, принятого администрацией в отношении данного заявителя, 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.

Специалист отдела 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.

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

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.

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 2-х рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации города или уполномоченным должностным лицом.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение заместителю главы администрации города, управляющему делами администрации города. Заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации города в течение 3-ех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту отдела администрации.

Результатом исполнения административного действия является направление документов специалисту отдела, непосредственно исполняющего муниципальные функцию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней».

1.3. Изложить подпункт 3.2.2 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«3.2.2. Подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Основанием для начала данной процедуры является направление документов специалисту отдела, непосредственно исполняющего муниципальные функцию.

В случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, специалист отдела готовит ответ с уведомлением о приостановке предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела визирует письменное уведомление у заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города и регистрирует уведомление в журнале учета муниципальных услуг для отправки заявителю.

Срок исполнения данного административного действия, составляет не более семи дней.

В случае соответствия заявления, специалист отдела в течение 30-ти дней, с учетом срока регистрации поступившего обращения, готовит копию запрашиваемого документа и сопроводительное письмо, за подписью заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города, после чего регистрирует сопроводительное письмо в журнале учета муниципальных услуг.

Выдача заверенной копии документа 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 заявитель ставит дату и подпись о получении запрашиваемой копии документа в журнале учета муниципальных услуг. При отправке почтой заверенной копии документа физическим лицам и юридическим лицам делается запись о дате и номере исходящего сопроводительного письма в журнале учета муниципальных услуг.

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

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

2. Признать утратившими силу подпункт 1.1 постановления администрации города 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](mailto:orgotdelptg@mail.ru) | |
| Наименование отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Кабинет, телефон | График работы |
| Общий отдел администрации | № 417  33-24-29 | Понедельник – четверг:  с 09.15 до 17.00  пятница:  с 09.15 до 16.00  предпраздничные дни:  1 09.15 до 16.00  перерыв:  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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